MDP
MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
SOMOS TU VOZ

RESOLUCIÓN D.G. Nº 350/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, EN SU VERSIÓN NÚMERO 02 Y LOS MAPAS DE PROCESOS EN SU VERSIÓN NÚMERO 01, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.----------

Asunción, 21 de marzo de 2022.-

VISTA: La Ley N° 4423/11 *"Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública"*, y;----

C O N S I D E R A N D O:

A través de la presente disposición se procederá a la aprobación del "Manual de organización, funciones y cargos y su estructura organizacional de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública", en su **Versión Número 02.**----------

Además, se adjuntan los procesos identificativos con sus formularios respectivos, para la consideración y posterior aprobación: **Formulario de Procedimiento Operativo (PO), Formulario Requisitos Legales (RL), Formulario de Diagrama de Flujo (DF), Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos (IR), Formulario de Mapa de Riesgos (MR).**----------

La Ley Nº 4423/11 *"Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública"*, en su Artículo 14, establece dentro de las atribuciones del Defensor General: *"4) Dictar instrucciones generales y particulares para la organización de la Defensa Pública que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del mismo. Dichas instrucciones serán públicas y no deberán referirse al trámite de causas en particular... ".*----------

POR TANTO, la Defensora General, en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".----------

R E S U E L V E:

Artículo 1°.- APROBAR el "Manual de organización, funciones y cargos y su estructura organizacional de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública", en su **Versión Número 02.**----------

Artículo 2°.- APROBAR conjuntamente el "Manual de organización, funciones y cargos y estructura organizacional de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública en su versión número 02"; el mapa de procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: PO-TA-03 y PO-TA-04, de los procesos: "Análisis y procesamiento de denuncias o quejas" y

Abg. MARTA GRANADA
Secretaria General
Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

"Recepcionar y proveer informaciones públicas", del **Formulario de Procedimiento Operativo (PO)**, en la versión número 01 del mismo.----------

Artículo 3°.- APROBAR conjuntamente el "Manual de organización, funciones y cargos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública en su versión número 02", los procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: RL-TA-03 y RL-TA-04, de los procesos: "Análisis y procesamiento de denuncias o quejas" y "Recepcionar y proveer informaciones públicas", del **Formulario Requisitos Legales (RL)**, en la versión número 01 del mismo.----------

Artículo 4°.- APROBAR conjuntamente el "Manual de organización, funciones y cargos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública en su versión número 02", los procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: DF-TA-03 y DF-TA-04, de los procesos: "Análisis y procesamiento de denuncias o quejas" y "Recepcionar y proveer informaciones públicas", del **Formulario de Diagrama de Flujo (DF)**, en la versión número 01 del mismo.----------

Artículo 5°.- APROBAR conjuntamente el "Manual de organización, funciones y cargos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública en su versión número 02", los procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: IR-TA-03 y IR-TA-04, de los procesos: "Análisis y procesamiento de denuncias o quejas" y "Recepcionar y proveer informaciones públicas", del **Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos (IR)**, en la versión número 01 del mismo.----------

Artículo 6°.- APROBAR conjuntamente al "Manual de organización, funciones y cargos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública en su versión número 02" los procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: MR-TA-03 y MR-TA-04, de los procesos: "Análisis y procesamiento de denuncias o quejas" y "Recepcionar y proveer informaciones públicas", del **Formulario de Mapa de Riesgos (MR)**, en la versión número 01 del mismo.----------

Artículo 7°.- CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR el contenido de lo aprobado por la presente resolución.----------

Artículo 8°.- COMUNICAR a quienes corresponda y una vez cumplido, archivar.---

ANTE MÍ.-

MARTA GRANADA
SECRETARIA GENERAL

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

PODER JUDICIAL * MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA * DEFENSORÍA GENERAL

MDP
MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
SOMOS TU VOZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Manual de Organización, Funciones y Cargos

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública, dependiente de la Defensoría General, es la encargada de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la ejecución de actividades que garanticen la provisión de información insitucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes referente al derecho constitucional de acceso a la información pública, que posee todo ciudadano y hacer cumplir el principio de transparencia que debe regir en la institución.

La Dirección de Transparencia forma parte del Sistema de Control Interno del Ministerio de la Defensa Pública, por delegación de la máxima autoridad institucional, conforme a lo dispuesto en el Art. 14 Numeral 16 de la Ley N° 4423/11 "Orgánica Del Ministerio de la Defensa Pública".

En el MDP, la Oficina de Acceso a la Información Pública fue creada a través de la Resolución N° 1748 de fecha 14 de Diciembre de 2.015, a fin de dar cumplimiento a la funciones establecidas en el Decreto N° 4064 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/14 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".

En la resolución citada, se ha aprobado e implementado el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información (transparencia pasiva) y el formulario correspondiente, de conformidad a la Ley N° 5282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental" a fin de velar por la garantía constitucional del derecho fundamental de acceso a la información pública, que tiene todo ciudadano y en cumplimiento del principio de transparencia que debe regir la gestión pública.
Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejorar continuamente el servicio a la ciudadanía, la Oficina de Acceso a la Información Pública necesita establecer su estructura orgánica, definiendo sus funciones a mejores prácticas de gestión administrativa.

A tal efecto, se elabora el presente "Manual de organización, funciones y cargos" conforme lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que regulan la materia administrativa y financiera pública y el accionar del Ministerio de la Defensa Pública, utilizando como principal referente la Ley N° 4423/11 "Ley orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".

El Departamento Anticorrupción y Transparencia del Ministerio de la Defensa Pública, es la dependencia encargada de liderar el proceso de transparencia institucional, mediante la elaboración de políticas, programas y mecanismos de prevención y detección de hechos de corrupción, la atención al ciudadano, la promoción y detección de hechos de corrupción, y el fomento de la integridad. Además de la adopción de mecanismos transparentes de recepción de denuncias e investigaciones.

La Oficina de Ética del Ministerio de la Defensa Pública es el órgano encargado de la implementación del Código de Ética de Defensoras y Defensores Públicos, Código de Ética de Funcionarias y Funcionarios y el Código de Buen Gobierno que sirve de soporte técnico en las tareas propias de los órganos éticos. Tiene a su cargo la tramitación de denuncias y consultas éticas, así como la promoción y difusión general del CEDP, CEF y CBG, las opiniones consultivas y los dictámenes no reservados.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NORMATIVA APLICABLE

En la ejecución del presente manual se ha aplicado la siguiente normativa:

- Ley N° 4423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".
- Ley N° 5282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".
- Ley N° 5189//14 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otros".
- Decreto N° 4064/15 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".
- Resolución N° 1748/2015 "Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública, se aprueba e implementa el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".
- Resolución N° 791/2021 por la cual se deja sin efecto la Resolución N° 191/16 "Por la cual se designa a las áreas del Ministerio de la Defensa Pública, responsables de la generación de información para publicación en el sitio web institucional de conformidad con la Ley N° 5282/14".
- Resolución N° 03/2021 "Por la cual se modifica el anexo I. Unidades de Gestión y control administrativo de la Resolución D.G. N° 1140/2019 de fecha 27 de junio del año 2019, que aprueba la estructura orgánica general del Ministerio de la Defensa Pública y se dispone la creación de la Oficina de Ética dependiente de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Resoluciones reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.

OBJETIVO

El presente "Manual de organización, funciones y cargos" tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios.

ALCANCE

El manual define las funciones de la Dirección de Transparencia, el Departamento Anticorrupción, el Departamento de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Ética, por lo tanto, se aplica a las áreas componentes de la misma.

DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definiciones de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
CARGO	Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
FUNCION ESPECIFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACION	Designación de la Dirección, Departamento u Oficina.
OBJETIVO	Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
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.
ORGANIGRAMA	Indica gráficamente la ubicación de cada repartición o área dentro de la estructura general.
FUNCIONES DEL NIVEL JERÁRQUICO	Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
AUSENCIAS TEMPORALES	Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

DESCRIPCION DE SIGLAS

MDP	Ministerio de la Defensa Pública.
DG	Defensoría General.
POA	Plan operativo anual.
DTAIP	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DAIP	Departamento de Acceso a la Información Pública.
DAT	Departamento Anticorrupción y Transparencia.
OE	Oficina de Ética.
DDHH	Derechos humanos.
MAI	Máxima autoridad institucional.
MITIC	Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación.
CEDP	Código de Ética de Defensoras y Defensores Públicos.
CEF	Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del MDP.
CBG	Código de Buen Gobierno del MDP.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no-controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

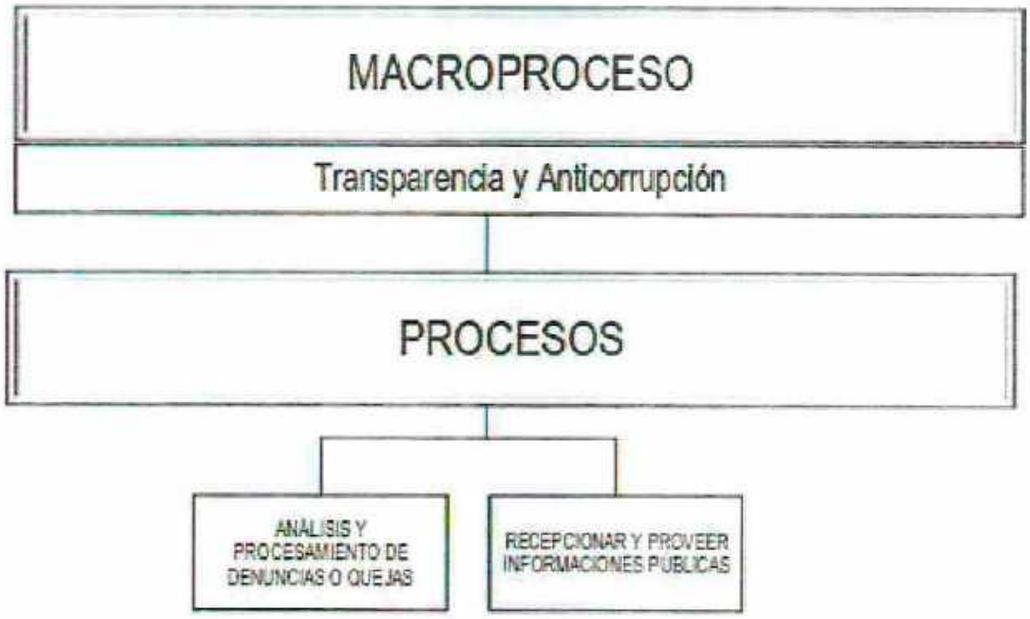
Estructura Organizacional y Funcional

Dentro de la Estructura de la Dirección de Transparencia, Anticorrupción, Ética y Acceso a la Información Pública se define el siguiente orden estructural funcional:

- Un Director de Área.
- Tres jefes de Departamento.
- Un secretario/a.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no-controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

Mapa de Procesos



Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su promoción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: B - CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de la Defensa Pública, mediante la ejecución de actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente, oportuna; el seguimiento de denuncias de corrupción y Ética, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Defensoría General.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

DEPENDENCIAS
- Secretaría.
- Departamento de Acceso a la Información Pública.
- Departamento Anticorrupción y Transparencia.
- Oficina de Ética.

FUNCIONES ESPECÍFICA

1. Coordinar en materia de acceso a la información pública, fungiendo como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
2. Coordinar cuestiones de transparencia y anticorrupción, para la recepción de quejas y denuncias a través de los distintos medios.
3. Verificar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
4. Corroborar que las solicitudes de acceso a la información pública se reciban y se tramiten en el plazo que establece la Ley N° 5282/14.
5. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.
6. Coordinar la Administración del portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información pública, quejas y denuncias, y cuestiones de la Oficina de Ética, a través del Departamento respectivo.
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información pública.
8. Recepcionar denuncias de corrupción a través de la página web del Ministerio de la Defensa Pública u otro medio.
9. Recibir del Departamento Anticorrupción las denuncias, quejas o sugerencias con sus pareceres.
10. Solicitar cualquier información o evidencia a los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, a los efectos del esclarecimiento de los hechos investigados
11. Emitir dictámenes a la Defensoría General con respecto a cada caso de presunto hecho de corrupción denunciado ante su Dirección.
12. Otras funciones que sean designadas por la máxima autoridad institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Monitorear el cumplimiento de la provisión mensual de las informaciones establecidas en el Art. 8 de la Ley N° 5282/14.
14. Informar a Defensoría General sobre la escala de cumplimiento proveída por la SENAC con relación al acatamiento de la Ley de Transparencia.
15. Conformar el Comité de Rendición de Cuentas, y ser parte de sus integrantes.
16. Coordinar la Comisión de Rendición de Cuentas del Ministerio de la Defensa Pública.
17. Disponer la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas del ejercicio fiscal.
18. Requerir información necesaria a todas las dependencias para la elaboración de rendición de cuentas.
19. Controlar que se mantenga actualizada la página web institucional, con los informes de avances en la rendición de cuentas al ciudadano.
20. Mantener actualizado, organizado y estructurado los órganos éticos.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

21. Trabajar en conjunto con el Jefe de la Oficina de Ética, a los efectos de mantener actualizado las funciones desempeñadas en las diferentes áreas comprendidas en la estructura organizacional de la Oficina.

AUSENCIA TEMPORAL

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de la carrera de derecho o afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados a gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos o funciones similares de 3 años.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de la Ley N° 5282/14, Ley N° 5189/14, Decreto N° 4064/15, Ley N° 4423/11 y otras disposiciones legales vigentes, que concierne al trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del Reglamento de la Oficina de Ética.
- Reglamento Interno del MDP.
- Conocimiento de las resoluciones emanadas de la máxima autoridad institucional, concernientes a la Dirección.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos, diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: Capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la institución.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Portal Unificado de Información Pública, word, excel, powerpoint, correo electrónico, panel de denuncias de la SENAC, herramientas de internet.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no-controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: D - MANDO MEDIO ADMINISTRATIVO Y TECNICO
CARGO: TÉCNICO
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

OBJETIVO: Atender con eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin garantizar la coordinación y comunicación adecuada.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar la recepción de notas y documentaciones que ingresen a la Dirección y registrar por mesa de entrada e imprimir los trámites correspondientes.
2. Organizar y controlar los archivos de la Dirección.
3. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.
4. Canalizar el flujo de llamadas entrantes y salientes de la Secretaría.
5. Realizar trámites administrativos internos que corresponde o que sean indicados a la Dirección.
6. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
7. Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección.
8. Redactar, despachar, autenticar internamente y archivar las disposiciones emanadas de la Dirección (memorandos, notas, circulares, etc.).
9. Controlar que las providencias, el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

AUSENCIA TEMPORAL
La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública designará al responsable en caso de ausencia temporal.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación
- Estudios universitarios en carreras de la rama administrativa como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Técnico en secretariado ejecutivo (preferible).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan los procesos de la Dirección.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del Reglamento de la Oficina de Ética.
- Resoluciones emanadas de la máxima autoridad institucional que guarden relación con los procesos de la Dirección.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Manejo de protocolo.
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de manera oportuna.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del visado de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

- Capacidad proactiva.
- Capacidad de organización y planificación.

Otros

-Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: word, excel, powerpoint, correo electrónico, internet etc.

Idiomas

-Castellano.
-Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la ejecución idónea de las tareas asignadas por la misma, a modo de garantizar la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes referente al derecho constitucional de acceso a la información pública, que posee todo ciudadano y hacer cumplir el principio de transparencia que debe regir en la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recepcionar las solicitudes, a través del portal único de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y organizar la respuesta institucional.
2. Verificar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
3. Corroborar que las solicitudes de acceso a la información pública se reciban y se tramiten en el plazo que establece la Ley N° 5282/14.
4. Coordinar los trámites necesarios para que toda información pública sea entregada en el tiempo establecido.
5. Coordinar la administración del portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información pública, a través del Departamento respectivo.
6. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera.
7. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas emitidas.
8. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
9. Atención al público en general.
10. Asesoramiento jurídico.
11. Atención vía telefónica al usuario.
12. Fortalecer la institución en la promoción del acceso a la información de la gestión pública a la ciudadanía, en el ejercicio del derecho al control social.
13. Otras funciones que sean designadas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de los objetivos del área.

AUSENCIA TEMPORAL
La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación
- Estudio universitario de la carrera derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia
- Experiencia en cargos y funciones similares de 2 años.

Conocimientos y habilidades
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que correspondan al trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Resoluciones emanadas de la MAI que guarden relación con los procesos de la Dirección.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo. Capacidad de negociación.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados.
- Capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

Otros

Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web, portal único de acceso a la información pública.

Idiomas

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: C – MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a las actuaciones de funcionarios, funcionarias, Defensoras y Defensores Públicos, que puedan derivar en hechos punibles o faltas de carácter administrativo, sustentándose en las disposiciones legales y normativas vigentes; de manera a prevenir, detectar, e informar a la máxima autoridad institucional sobre las mismas.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y procesar las quejas y/o denuncias realizadas por usuarios y/o funcionarios del Ministerio de la Defensa Publica, y derivar al área correspondiente, según el tipo de denuncia ya sea jurisdiccional, administrativa o ética.
2. Recepcionar denuncias de corrupción a través de la página web del Ministerio de la Defensa Pública u otros medios, dar el trámite correspondiente a los mismos.
3. Dirigir y realizar diligencias o procedimientos necesarios para el esclarecimiento de hechos de corrupción, cometidos por funcionarios o Defensores Públicos.
4. Constituirse a la sede del funcionario o Defensor Público denunciado, a los efectos de recabar información para el esclarecimiento de los hechos de corrupción, de conformidad a las reglamentarias institucionales o a pedido de la máxima autoridad institucional.
5. Elaborar informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el Departamento, de conformidad a los plazos legales vigentes y remitir al Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su posterior derivación al área correspondiente.
6. Solicitar información o evidencia a los funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, a los efectos del esclarecimiento de los hechos investigados.
7. Emitir informes al Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a cada caso de presunto hecho de corrupción denunciado ante su Dirección, para su posterior remisión a la máxima autoridad institucional.
8. Proponer los mecanismos adecuados o idóneos a fin de garantizar la confidencialidad de la identidad de los denunciantes que lo soliciten.
9. Elaborar informes mensuales de movimientos realizados y remitir al Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Preparar informes estadísticos anuales de movimientos realizados y enviarlo a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Asegurar el funcionamiento de la base de datos a fin de mantener actualizada la información contenida en la misma.
12. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de su competencia.
13. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
14. Mantenerse actualizado de la organización y estructura de los órganos éticos.
15. Otras funciones que sean designadas por la máxima autoridad institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, reglamentos y disposiciones establecidas por la máxima autoridad del Ministerio de la Defensa Pública, en materia de corrupción.
17. Planificar, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas subordinadas a su Departamento, de conformidad con las normas, procedimientos vigentes, planes y programas de la institución.
18. Establecer pautas de coordinación con los demás Departamentos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la institución al respecto de las actividades y acciones de su área que demanden intervenciones conjuntas.
19. Participar activamente de las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la institución, aportando o recomendando alternativas de cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Coordinar acciones de carácter funcional y operativo con la SENAC, en materia de transparencia, integridad, prevención de la corrupción, rendición de cuentas, administración de riesgos, participación ciudadana, otros temas relacionados y afines.
21. Coordinar acciones con el área de Contraloría Jurisdiccional y Administrativa, en materia de investigación de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

22. Instalar, orientar y dotar a la institución de herramientas eficaces relacionadas con la prevención y la mitigación de hechos de corrupción.
23. Asesorar a la MAI en cuestiones relativas a la transparencia institucional, la promoción de la integridad, la detección de hechos de corrupción, la participación ciudadana, el libre acceso ciudadano a la información pública, prácticas de bueno gobierno y la lucha contra la corrupción.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Prevención Anual Anticorrupción de la UTA, en coordinación con la SENAC.
25. Fortalecer la institución en la promoción del acceso a la información de la gestión pública a la ciudadanía, en el ejercicio del derecho al control social.

AUSENCIA TEMPORAL

La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudio universitario de la carrera de derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 2 años.

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que conciernen al trabajo del Departamento Anticorrupción y Transparencia.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del Reglamento de la Oficina de Ética.
- Resoluciones emanadas de la MAI que guarden relación con los procesos de su dependencia, y la Dirección.
- Conocimiento del régimen disciplinario de la institución.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo, capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buena administración de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web.

Idiomas

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: OFICINA DE ÉTICA

Objetivo: Implementar el Código de Ética de Defensoras y Defensores Públicos (CEDP), el Código de Ética de Funcionarias y Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública (CEF) y el Código de Buen Gobierno (CBG). Servir de soporte técnico en las tareas propias de los órganos éticos.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

DEPENDENCIA
- Secretaría.
- Área de Consultas Éticas.
- Área de Denuncias Éticas.
- Área de Institucionalidad y Cultura Ética.

FUNCIONES GENERALES:
1. Facilitar y promover la reafirmación de la ética en la cultura institucional y crear los espacios de participación necesarios para promoverla entre Defensores Públicos y funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública.
2. Establecer los mecanismos destinados a recibir, diligenciar, registrar las denuncias y consultas éticas sobre la actuación de Defensores Públicos y funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública a nivel nacional.
3. Llevar a cabo las investigaciones de los hechos alegados en las denuncias éticas, y realizar las providencias establecidas en trámite de las mismas.
4. Procurar la instauración de una conciencia ética a través de la difusión de los códigos de ética vigentes, el Código de Buen Gobierno, las Resoluciones del Tribunal de Ética, las opiniones consultivas y los dictámenes del consejo consultivo que no tengan carácter reservado.
5. Desplegar programas de sensibilización y promoción de los valores institucionales y deseables para Defensores Públicos y funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública; en coordinación con los encargados administrativos de todas las sedes del país.
6. Coordinar con la Dirección de Gestión del Talento Humano la implementación de los programas anuales destinados a fortalecer los valores éticos de la institución en el factor humano.
7. Promover la instalación de reconocimientos especiales en favor de Defensores Públicos y funcionarios que hayan destacado en el cumplimiento de los fines misionales.
8. Desarrollar aquellos programas de acción para el efectivo cumplimiento de las finalidades del CEDP, CEF y el CBG.
9. En general, apoyar las actividades de los órganos éticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Generar las condiciones necesarias al interior de la institución para que el CEDP y el CEF sean aplicados con la rigurosidad que ameritan los casos consultados, analizados y resueltos.
2. Impulsar al interior de la Oficina de Ética los mecanismos formales para la adecuada implementación de los procesos de consultas, denuncias e ejecución de las resoluciones del Tribunal de Ética, respectivamente.
3. Revisar y expedirse sobre los aspectos jurídicos y normativos que hacen a los mecanismos de aplicación de las normas éticas de la institución.
4. Conocer y llevar un registro actualizado de todas las normas que regulan el funcionamiento de la Oficina de Ética y de las resoluciones que adopte el Tribunal de Ética, verificando el cumplimiento de las mismas e informando de los resultados a la máxima autoridad en materia de su competencia.
5. Establecer los métodos de seguridad para resguardar el archivo de la Oficina, que deberá incluir las consultas, denuncias, dictámenes, opiniones consultivas, resoluciones, notas, expedientes y en general toda la documentación recibida o emitida por la Oficina de Ética y los órganos éticos.
6. Establecer el tratamiento que se dará al legajo ético de Defensores Públicos y funcionarios que incluirá todas las medidas aplicadas por el Tribunal de Ética, conforme a normas de seguridad y confiabilidad en el manejo de información considerada de carácter confidencial.
7. Presentar la Memoria Anual de la Oficina de Ética y los órganos éticos, en términos de resultados a la institución.
8. Evaluar participativamente las necesidades de la Oficina de Ética conforme a las metas establecidas.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

9. Dar a conocer a los interesados las opiniones consultivas emitidas por el Consejo, y al público en general las resoluciones, opiniones consultivas y dictámenes, con excepción de las que tuvieren carácter reservado.
10. Difundir el CEDP y el CEF del MDP e informar al público en general sobre las funciones de la Oficina de Ética, a través de circulares, publicaciones, cursos u otros.
11. Representar a la Oficina en sus relaciones con los órganos éticos, la Defensoría General, el Comité de Control Interno, instituciones públicas o privadas y la sociedad en general.
12. Establecer los procedimientos internos de las áreas de la Oficina que no estuvieren descriptos.
13. Dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por quien ejerza la presidencia y miembros de los órganos éticos.
14. Proponer las modificaciones necesarias de la normativa vigente en materia de ética.
15. Trabajar conjuntamente con los miembros del Comité de Buen Gobierno.
16. Asegurar la adopción formal del Código de Buen Gobierno.
17. Promover y liderar la conformación y puesta en operación del Comité de Buen Gobierno.
18. Liderar las acciones de difusión del Código de Buen Gobierno a los diferentes grupos de interés.
19. Ser nexo regular entre el Comité de Buen Gobierno y la alta dirección de la institución.
20. Promover el permanente estudio y cumplimiento de las políticas de Buen Gobierno por parte de todos los directivos de la institución.
21. Verificar que el Código de Buen Gobierno sea la base para la rendición pública de cuentas.
22. Mantener actualizado al Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la organización y estructura de los órganos éticos.
23. Trabajar en conjunto con el Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los efectos de mantener informado del trabajo de realizado por los diferentes órganos éticos.

AUSENCIA TEMPORAL

La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación: Título de grado en derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, y resoluciones emanadas de la Máxima Autoridad Institucional que conciernen a la Oficina de Ética.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del régimen disciplinario de la institución.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo, capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos, diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web.

Idiomas:

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: D - MANDO MEDIO ADMINISTRATIVO Y TECNICO
CARGO: TÉCNICO
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

Objetivo: Impulsar las medidas destinadas a obtener y administrar los recursos financieros asignados por el Ministerio de la Defensa Pública a la Oficina de Ética, conforme a las necesidades, controlando la distribución y uso de los equipos, materiales, e insumos necesarios para sostener la gestión.

RESPONSABILIDAD ANTE
- Jefe de la Oficina de Ética.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar las diferentes actividades de la Oficina de Ética para el logro de los objetivos propuestos.
2. Presentar un informe de gestión de la Oficina de Ética de manera mensual o trimestral al jefe de la Oficina de Ética para su posterior remisión a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública o dependencia que corresponda.
3. Tramitar los pedidos de suministro de materiales, equipos e insumos de las diversas dependencias que integran la Oficina de Ética.
4. Apoyar la implementación de programas de difusión, promoción o formación ética, encargándose de la organización de los eventos y suministro de los materiales necesarios.
5. Llevar de forma ordenada los archivos de la gestión administrativa de la Oficina de Ética.

AUSENCIA TEMPORAL
El Jefe de la Oficina de Ética designará al responsable en caso de ausencia temporal del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación:
- Estudios universitarios en ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Técnico en secretariado ejecutivo (preferible).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que conciernan a los procesos de la Oficina de Ética y sus diferentes áreas.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del Reglamento de la Oficina de Ética.
- Conocimiento de las normas reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.
- Buen Manejo de las relaciones interpersonales.
- Manejo de protocolo.
- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad de iniciativa y criterio, actitud ética.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de manera oportuna.
- Capacidad proactiva.
- Capacidad de organización y planificación.

Otros
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: word, excel, powerpoint, correo electrónico, Internet etc.

Idiomas:
- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del visado de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: E- MANDOS MEDIOS OPERATIVOS.
CARGO: ENCARGADO
DENOMINACION: ÁREA DE CONSULTAS ÉTICAS.

Objetivo: Facilitar los mecanismos de consultas al Defensor Público y al funcionario con la finalidad que las mismas sean tratadas en el seno del Consejo Consultivo, responder a las consultas formuladas por los mencionados, informar a los interesados sobre las recomendaciones dadas al respecto y poner a conocimiento del público cuando fuere pertinente.

RESPONSABILIDAD ANTE:
- Jefe de la Oficina de Ética.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, supervisar, resguardar los archivos, organizar los trámites necesarios para la formulación y evacuación de las opiniones consultivas y dictámenes conforme al código de ética institucional, dentro de los procedimientos de responsabilidad ética de Defensores Públicos y funcionarios del MDP.
2. Responder las consultas formuladas por el Defensor Público y el funcionario en interpretación de las normas dispuestas en el código de ética institucional.
3. Coordinar los detalles necesarios, a fin de llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo del MDP.
4. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo y labrar las actas que correspondieran con la suscripción de los presentes.
5. Cumplir funciones análogas a las de actuario del Consejo, debiendo en tal carácter refrendar y autenticar la documentación de dichos órganos.
6. Canalizar las consultas éticas presentadas.
7. Asistir a los miembros del Consejo Consultivo en la elaboración de las opiniones consultivas y dictámenes dentro de los procedimientos de responsabilidad ética.
8. Notificar a los miembros de los Consejos Consultivos sobre las sesiones.
9. Impartir directivas y supervisar las tareas de los asistentes que estén a su cargo.
10. Apoyar a las áreas de la Oficina de Ética en cuanto a identificación de necesidades de mejora o abordaje de la problemática y resolución de las consultas procesadas.

AUSENCIA TEMPORAL
El Jefe de la Oficina de Ética designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación
Título de grado en derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia
Experiencia mínima de 2 años en cargos similares o afines.

Conocimientos y Habilidades
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes y resoluciones emanadas de la máxima autoridad institucional que concierna a la Oficina de Ética.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del régimen disciplinario de la institución.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo, capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena administración de conflictos.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinámica para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web.

Idiomas:

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: E- MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
CARGO: ENCARGADO
DENOMINACION: ÁREA DE DENUNCIAS ÉTICAS

Objetivo: Facilitar los mecanismos e instrumentos que permitan el tratamiento adecuado de denuncias por faltas éticas, conforme a la norma y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD ANTE:
- Jefe de la Oficina de Ética.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

DEPENDENCIA
La misma está compuesta de dos sub-áreas:
- Atención.
- Admisibilidad y análisis de denuncias éticas.

FUNCIONES GENERALES:
1. Establecer los procedimientos relacionados a la recepción, admisibilidad y registro de denuncias éticas conforme a la seguridad en el manejo de la información y datos confidenciales que la integran.
2. Supervisar el fundamento del análisis preliminar de admisibilidad y solicitar al responsable el alta del expediente en los casos que corresponda.
3. Realizar un seguimiento a las denuncias ingresadas y en etapa de investigación.
4. Brindar asesoramiento a cada denunciante sobre el sistema de denuncias éticas y procedimientos internos de análisis y resolución.
5. Asignar un analista por caso y supervisar la procedencia de los antecedentes y datos obtenidos para el caso, para su seguimiento o archivo.
6. Vigilar la calidad y confiabilidad de los datos que conforman los expedientes a ser evaluados por parte de los órganos éticos.
7. Conducir, supervisar y resguardar las investigaciones iniciales, preliminares, amplias y abreviadas de las denuncias éticas, de conformidad con las disposiciones del CEDP y del CEF, incluyendo las recomendaciones sobre la resolución de las causas.
8. Coordinar los detalles necesarios, a fin de llevar a cabo las sesiones de los órganos éticos.
9. Asistir a las sesiones del Tribunal de Ética y del Consejos Consultivo y labrar las actas que correspondieran con la suscripción de los presentes.
10. Cumplir funciones análogas a las de actuario de los órganos éticos, debiendo en tal carácter refrendar y autenticar la documentación de dichos órganos.
11. Instruir en las áreas a su cargo, sobre los trámites relacionados a la implementación de las resoluciones de los órganos éticos.

AUSENCIA TEMPORAL
- Jefe de la Oficina de Ética, designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación: Título de grado en derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia: Experiencia mínima de 2 (dos) años en cargos similares o afines.

Conocimientos y Habilidades
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, y resoluciones emanadas de la máxima autoridad institucional que conciernen a la Oficina de Ética.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.
2023

- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del régimen disciplinario de la institución.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo. Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web.

Idiomas:

- Castellano.
- Guaraní.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Su práctica sin autorización, ceder a terceros sin autorización de la Defensoría General
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

NIVEL: E- MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
CARGO: ENCARGADO
DENOMINACION: ÁREA DE INSTITUCIONALIDAD Y CULTURA ÉTICA

Objetivo: Despliega acciones para la implementación de programas tendientes a estimular el comportamiento ético y de buen gobierno de los recursos humanos del MDP en el seno de la Institución y fuera de ella, en cooperación con la Dirección de Gestión de Talento Humano del MDP.

RESPONSABILIDAD ANTE:
- Jefe/a de la Oficina de Ética

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
- Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:
- Establecer en su campo de acción los siguientes programas:

1. Programas de capacitación en ética para Defensores Públicos y funcionarios, en general.
2. Programas de capacitación en políticas de buen gobierno a funcionarios de la alta dirección y funcionarios en general.
3. Programas de difusión y publicación, a través de todo tipo de comunicación: oral, escrita, visual, como asimismo la publicación oficial de las resoluciones de los órganos éticos cuando sea pertinente.
4. Establecer los indicadores de resultados e impactos que permitan medir la eficacia y efectividad de los programas elaborados.
5. Participar anualmente en la evaluación de impacto de los programas diseñados conforme a los resultados obtenidos.
6. Tramitar el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos especiales a Defensores Públicos y funcionarios.

AUSENCIA TEMPORAL
El Jefe de la Oficina de Ética designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO
Formación: Título de grado en derecho, o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO
Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en cargos similares o afines.

Conocimientos y habilidades
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, y resoluciones emanadas de la máxima autoridad institucional que conciernen a la Oficina de Ética.
- Conocimiento del CEDP.
- Conocimiento del CEF.
- Conocimiento del CBG.
- Conocimiento del régimen disciplinario de la institución.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo, capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos.

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

- Trabajo en equipo.

Otros
- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, word, excel, powerpoint, correo electrónico, whatssap web.

Idiomas:
- Castellano.
- Guaraní.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Victoria Zapata/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	noviembre/2021
Revisado y Modificado por:	Abg. Virgilio Benítez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	Noviembre/2021
Aprobado por: **Folio: 1 al 24.**	Dra. María Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	**Fecha:**	MARZO /2022

Abg. MARTA GRANADA
Secretaria General
Ministerio de la Defensa Pública

PODER JUDICIAL * MINISTERIO DE LA DEFENSA PUBLICA * DEFENSORÍA GENERAL

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

Este Documento contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

MDP
MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
SOMOS TU VOZ

FORMULARIOS DE

GESTIÓN POR PROCESOS IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

025

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Modelo de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública está enfocado principalmente a que las actividades que se desarrollen hacia la plena satisfacción de la población más vulnerable y sus necesidades en la defensa jurídica; está orientado hacia la mejora continua de sus procesos, basada en parámetros de control y evaluación de manera permanente entre la Dirección de Gestión de Calidad y las demás dependencias, y la obtención de resultados.

El Modelo de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública está conformado de la siguiente forma:

Un mapa de procesos que despliega de manera integral:

1. Los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo del Ministerio de la Defensa Pública.
2. Los procesos correspondientes a cada macroproceso; sus actividades y tareas respectivas.

Para cada proceso identificado en los macroprocesos dentro del mapa de procesos del MDP, se han definido cinco (5) documentos, a saber:

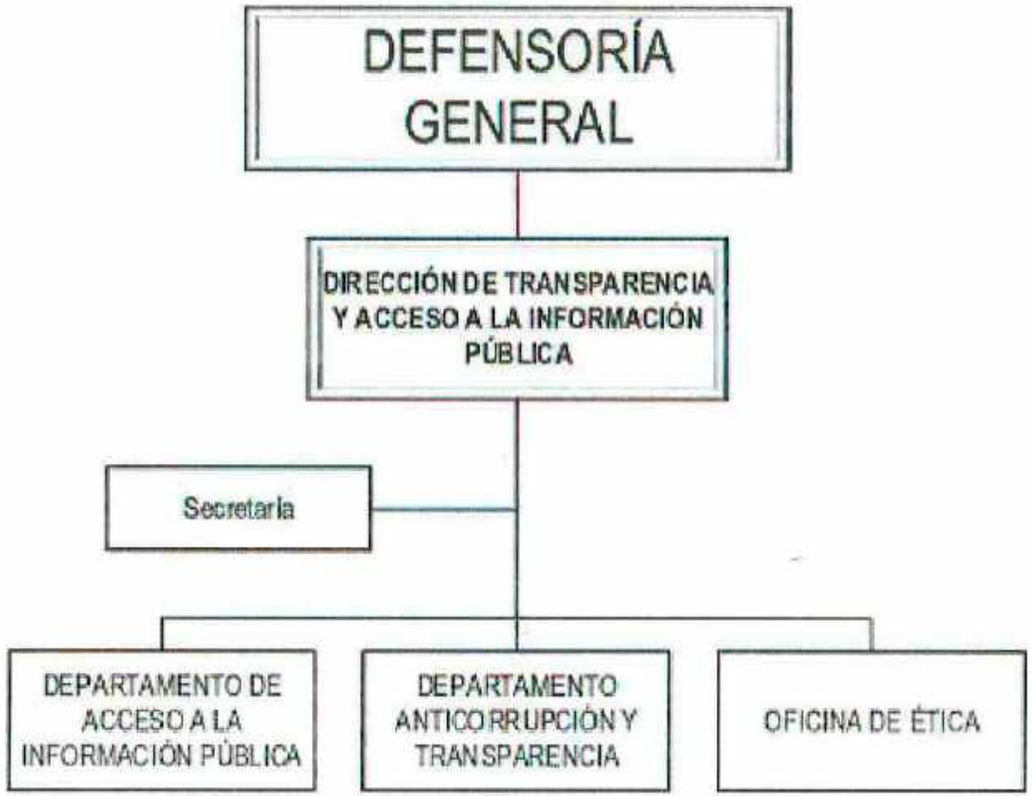
1. **Procedimiento Operativo (PO):** describe las actividades, tareas, responsables y registros aplicables. Determina las entradas requeridas y las salidas esperadas, la secuencia e interacción de los procesos, criterios, métodos, las responsabilidades y autoridades para los procesos.
2. **Diagramas de Flujo (DF):** despliega gráficamente las actividades expuestas en el procedimiento operativo.
3. **Requisitos Legales y Regulatorios Aplicables (RL):** lista de los requisitos legales y/o regulatorios aplicables a cada proceso.
4. **Tabla de Identificación de Riesgos (IR):** identifica, describe y valora los riesgos a los que están expuestos cada uno de los procesos definidos, y sus eventuales consecuencias e impacto.
5. **Mapa de Riesgos (MR):** determina las posibles causas de los riesgos y las acciones de mitigación correspondientes de manera a abordar los riesgos y oportunidades.

El mapa de procesos del Ministerio de la Defensa Pública es aprobado por la Máxima Autoridad vía resolución y es actualizado de manera permanente por la Dirección de Gestión de Calidad y la dependencia a cargo del proceso, para asegurar su conveniencia, adecuación y mejora continua.

El modelo de gestión por procesos del Ministerio de la Defensa Pública se tendrá en cuenta por la Dirección General de Planificación y Evaluación para la definición y/o revisión de la Estructura Organizacional y los Manuales de Organizaciones, Funciones y Cargos de la institución.

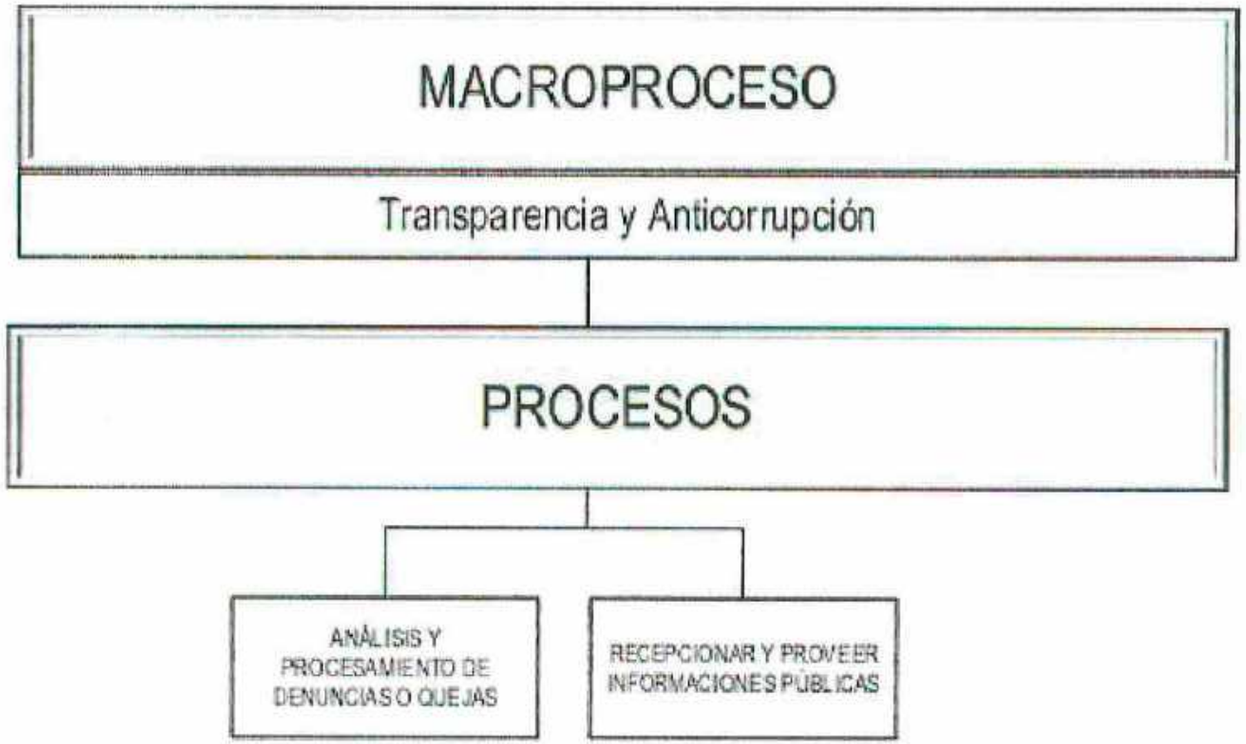
Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPATENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASOCIADO A SUS PROCESOS



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASOCIADO A SUS PROCESOS

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-TA-03	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	1

PROPÓSITO	Procesar las denuncias o quejas recibidas en la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera eficiente y oportuna.
ALCANCE	Este procedimiento tiene alcance transversal a las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
DEFINICIONES	**MDP:** Ministerio de la Defensa Pública; **MAI:** Máxima Autoridad Institucional, **DTAIP:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **DAC:** Departamento Anti Corrupción **FUN:** funcionario.

MACROPROCESO	**TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.**
PROCESO	**ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS.**

CAMBIOS EN REVISIÓN		No posee cambios en revisión.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**

030

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del sitio de la Dirección de Gestión de Calidad no posee aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y contiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su posible reproducción, divulgación y/o acceso a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Recibir denuncia.	Recibir a través de: 1. Página web del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Vía telefónica. 3. Por escrito. 4. Vía redes sociales. 5. Investigación de oficio.	- Página web del Ministerio de la Defensa Pública. - Nota. - Memorándum. - Registro en redes sociales. - Acta.	- FUN DTAIP.	-	- En los casos de las denuncias manifestadas en redes sociales, se realiza una impresión del la misma a los efectos de dejar constancia. - Para las denuncias realizadas por vía telefónica el funcionario asignado labra un acta de denuncia a fin de dejar constancia de lo denunciado. - Los datos de los denunciantes estarán debidamente resguardados, los que podrán optar también por realizar una denuncia anónima.

031

Este documento, tal en su formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad es una copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su copia, difusión y/o acceso a terceros sin consentimiento de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**
20	Dar entrada.	1. Recibir la denuncia, asentar en el libro de entrada. 2. Asignar número de expediente, en la forma siguiente: 2.1. Anotar en el libro de entrada. 2.2. Caratular y asignar un número. 2.3. Remitir el expediente y la denuncia al DAC.	- Notas. - Libro de entrada. - Numero de mesa de entrada.	- FUN DTAIP. - TITULAR DAC.	-	- El informe será remitido al superior en el plazo de 5 días (dependiendo de la gravedad o urgencia puede reducirse).
30	Iniciar investigación.	1. Dar inicio a la investigación previa. 2. Pedir informe al funcionario y/o área denunciada. 3. Solicitar copia. 4. Constituirse hasta la sede o juzgado donde radica la causa.	- Informe.	- FUN DAC.	-	- Posterior a la anotación en el libro de entrada, se debe realizar nota para pedido de informe, al funcionario y/o área denunciada (a más tardar en 3 días).

032

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad es considerado copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO PUBLICO DE LA DEFENSA PÚBLICA. No puede reproducir, divulgar y/o adaptarse sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Recepcionar informe.	1. Recibir el informe solicitado al denunciado. 2. Poner a conocimiento del director y una vez realizadas las demás diligencias. 3. Pasará para análisis preliminar y posterior derivación.	- Informe.	- DAC. - FUN.	-	Plazo: El análisis debe realizarse en el plazo de 5 días. - Las actuaciones preliminares de la investigación no podrán tener una duración mayor a 60 días, que concluirá con el dictamen.

033

Este documento, sea en formato digital como impreso, fuera del sistema de La Dirección de Gestión de Calidad carecerá de control y solo debe utilizarse con fines informativos. Es de uso exclusivo institucional y tiene advertencia de propiedad conforme de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe su copia, difusión y/o modificación sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Realizar dictamen.	1. Poner a disposición de la Dirección el informe. 2. Elaborar el Dictamen correspondiente. 3. Remitir a la Defensoría General por nota.	- Dictamen. - Nota por la cual se eleva a la MAI. - Dictamen.	- Titular DTAIP.	-	- El Director podrá realizar otras diligencias conforme a su parecer, antes de emitir dictamen: 1. Transcripción de la denuncia, 2. Diligencias previas, 3. Reseña del caso, 4. Antecedentes de la investigación, 5. Parecer de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 6. Recomendación. - La Dirección emite su dictamen en el plazo de 5 días a partir de la providencia de Autos para dictamen, el cual deberá ceñirse a los 60 días.

034

Este documento, tanto en formato digital como impreso, bajo del vínculo de La Dirección de Gestión de Calidad es copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO PÚBLICA DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o utilizarlo como información de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Remitir dictamen a la MAI o archivar en la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Realizar nota a la MAI para remitir dictamen. 2. Enviar nota y dictamen a Defensoría General. 3. Análisis y resolución de la MAI, de acuerdo a los reglamentos vigentes. 4. Analizar las denuncias y archivar mediante providencia fundada.	- Nota. - Resolución D.G. - Providencia DTyAIP.	-Titular DTAIP. - MAI.	-	- En la Resolución D.G se podrá ordenar el archivo de la causa, estableciendo recomendaciones: la remisión de los antecedentes a la Dirección de Contraloría Disciplinaria Jurisdiccional o Administrativa ordenando sumario administrativo correspondiente. -Tiempo estimado: depende de la disponibilidad de la MAI. - En la providencia DTyAIP se podrá ordenar el archivo de la causa, por las siguientes causales: *Cuando la denuncia sea evidentemente infundada *Cuando no se tenga identificado al denunciado. *Cuando la denuncia sea manifiestamente de mala fe contra el denunciado. *Cuando la denuncia trate de asuntos de la vida privada del denunciado que no afecta su labor institucional.

Este documento, sólo enfrentado digital o en papeles, fuera del sitio de la Dirección de Gestión de Calidad (impreso o reproducido), se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su probable reproducción, al margen y/o sin la autorización expresa de la DEFENSORÍA GENERAL.

035

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-TA-03	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	1

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

036

Este documento, texto conforme digital como impreso, forma del acervo de la Dirección de Gestión de Calidad, impreso sin protección, se considera copia no controlada y no debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y contiene información de propiedad exclusiva de la MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o poner a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recibir denuncia.	1. Constitución Nacional. 2. Ley N° 4423/11. 3. Resolución N° 132/16. 4. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019. 5. Resolución DG N° 2465/19 de fecha 11 de diciembre de 2019. 6. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019. 7. Ley Nº 1337/88. 8. Ley N° 5282/14. 9. Decreto N° 4064/15. 10. Resolución Nº 1748/2015. 11. Resolución DG Nº 791/2021. 12. Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública. 13. Resolución D.G. N° 03/2021.	2. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 4. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP. 5. Por la cual se aprueba y dispone la modificación del "Código de Ética de Defensoras y Defensores Públicos, elaborado por el MECIP-MDP. 6. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública". 7. Código Procesal Civil. 8. De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. 9. Por el cual se reglamenta la Ley Nº 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental". 10. Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública, se Aprueba e Implementa el Procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
20	Dar mesa de entrada.		
30	Iniciar investigación.		
40	Recepcionar informe.		
50	Realizar dictamen		
60	Resolución.		

037

Este documento, si fue conformado digitalmente, tiene la misma validez de la Dirección de Gestión de Calidad siempre que se mantenga íntegro y sin alteraciones. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o distribuirlo sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
			11. Por la cual se deja sin efecto la Resolución DG. N°191/16 y se designa a las áreas del Ministerio de la Defensa Pública, responsables de la generación de información para publicación en el sitio web institucional de conformidad con la Ley Nº 5282/14. 12- Resoluciones emanadas de la MAI. 13. Por la cual se modifica el anexo I. a – Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. 1140/2019 de fecha 27 de junio del año 2019, que aprueba la estructura orgánica general del Ministerio de la Defensa Pública y se dispone la creación de la Oficina de Ética dependiente de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/ Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha:	08/11/2021
Aprobado por:		Fecha:	

038

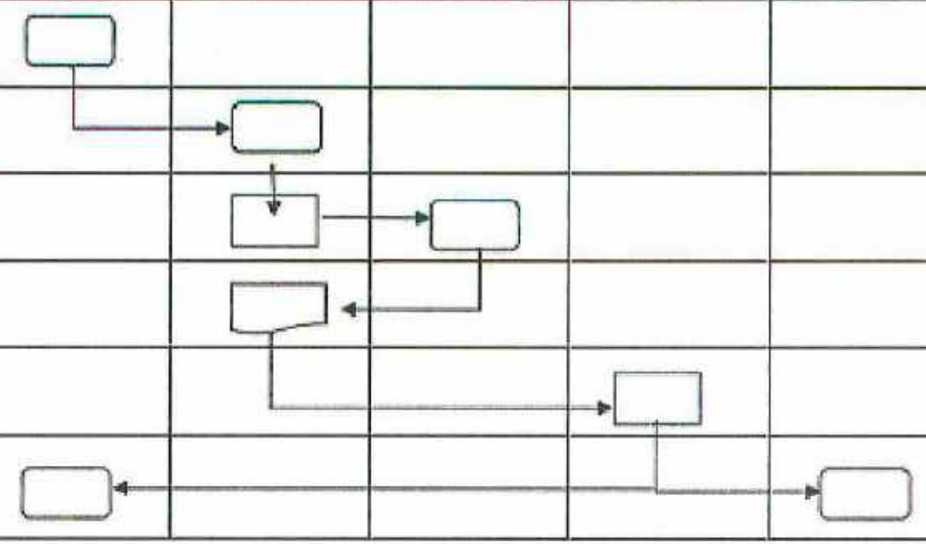
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad carece de su aprobación, es considerado copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su prohibe su publicación, difusión y/o cualquier otro uso no autorizado sin la DEFENSOR GENERAL.

	MECIP	Código:	DF-TA-03
MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión:	1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		FUN DTAIP	Titular DAC	FUN	TITULAR DTAIP	MAI
10	Recibir denuncia					
20	Dar entrada.					
30	Iniciar investigación.					
40	Recepcionar informe.					
50	Realizar dictamen.					
60	Remitir dictamen a la MAI o archivar en la dirección de transparencia y acceso a la información pública.					



Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha:	08/11/2021

Este documento también puede ser digitalizado en formato [illegible] de la Dirección de Control de Calidad [illegible] del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, distribuir y/o [illegible] la DEFENSORÍA GENERAL.

040

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del control de la Dirección de Gestión de Calidad carecerá de aprobación, se considera copia no controlada y no debe utilizarse con fines oficiales. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. No puede reproducir, divulgar ya sea en forma sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	IR-TA-03
MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión:	1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION.
PROCESO	ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN		No posee cambios en revisión.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Inexactitud.	Los datos consignados o recibidos por las vías habilitadas para denunciar son incorrectos o se encuentran incompletos.	Desestimación de la denuncia por falta de datos.	3	5	15
2	Omisión.	Se omite información tanto en la denuncia como en el descargo correspondiente.	Desestimación de la denuncia por la falta de datos que colaboren con el proceso investigativo o inicio de investigación preliminar innecesaria que se da por la omisión de datos específicos que demuestren la no procedencia de la denuncia.	3	5	15
3	Error.	Error en la presentación, proceso o investigación de los hechos denunciados.	Desestimación de la denuncia por errores en el procedimiento de tratamiento. Resultado equivoco de las investigaciones debido a errores cometidos en el tratamiento de la denuncia presentada.	3	5	15
4	Falsedad.	Tramitación de una denuncia falsa.	Utilización innecesaria de recursos institucionales para el tratamiento de una denuncia cuyos hechos son una falacia. Apertura de procesos de	3	5	15

041

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del control del MDP no tiene una publicación se considera copia no autorizada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
			investigación preliminar, sumario administrativo e incluso aplicación de sanciones a funcionarios debido a la presentación de una denuncia improcedente debido a su falsedad.			

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

042

Este documento tiene validación digital como original. Bajo el amparo del MECIPo impreso sin supervisión, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es propiedad y forma técnica/vide jurídica del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, distribuir y/o recibir otra copia sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MR-TA-03
MDP	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS O QUEJAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN		No posee cambios en revisión.

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
1	**Inexactitud.**	3	5	15	Verificación del contenido y de la forma de presentación de la denuncia.	Consignación de datos inexactos o incompletos.	Coordinación y aplicación de refuerzos en los controles ejercidos.	- Titular DAC. - FUNC.	Por cada caso presentado.	Se realizan controles reforzados en cada caso denunciado.
2	**Omisión.**	3	5	15	Control de los datos obrantes en la denuncia para corroborar que los mismos estén completos.	Omisión, falta de presentación de datos fehacientes en la denuncia esto podría darse por error o por mala fe del denunciante.	Realizar un trabajo coordinado entre las áreas de recepción y procesamiento de las denuncias a fin de ejercer controles más efectivos.	- Titular DAC. - FUNC.	Por cada caso presentado.	Se procede a la verificación de los datos los contenidos en cada caso, a fin de detectar omisiones.
3	**Error.**	3	5	15	Análisis del expediente a fin de evitar errores en el	Falta de atención, o sobrecarga de trabajo de los funcionarios	Realización de controles cruzados durante el proceso	- Titular DAC. - Titular DTAIP. - FUNC.	Por cada caso presentado.	Se procede a la verificación de los datos los contenidos en

Este documento tiene conformato digital como impreso, fuera del visante de Dirección de Gestión de Calidad, es impreso sin protección, se sugiere copia su contenido y a no alterar sus contenidos originales. Este documento es confidencial y goza de protección de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, es prohibida reproducirlo, divulgarlo y/o darle otro uso sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
					procesamiento de la denuncia.	designados para procesar la denuncia presentada.	investigativo.			cada caso, a fin de detectar errores.
4	**Falsedad.**	3	5	15	Verificación de los hechos denunciados.	Error o mala fe del denunciante al presentar hechos que son falsos.	Coordinación y aplicación de refuerzos en los controles ejercidos.	- Titular DAC. - FUNC.	Por cada caso presentado.	Se procede a la verificación de los datos contenidos en cada caso, a fin de detectar que los consignados sean verdaderos.

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**Fecha:**	08/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

044

Este documento, tanto en formato digital como impreso, marcado con el sello de Dirección de Gestión de Calidad, impreso sin modificación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y posee información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. No puede reproducirse, distribuirse y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASOCIADO A SUS PROCESOS

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PO-TA-04	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	1

PROPÓSITO	Promover, Facilitar y Mejorar el acceso a la Información Pública al ciudadano, conforme a la Ley 5282/14 y su Decreto Reglamentario.
ALCANCE	Es aplicable a todas las actividades del Departamento de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Transparencia.
DEFINICIONES	**DTAIP,** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; **DAIP,** Departamento de Acceso a la Información Pública; **DAT**, Departamento de Anticorrupción y Transparencia.

MACROPROCESO	**TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.**
PROCESO	**RECEPCIONAR Y PROVEER INFORMACIONES PÚBLICAS.**

CAMBIOS EN REVISIÓN		No tiene cambios en revisión.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**

046

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del uso de la Dirección de Gestión de Calidad es de carácter no controlado y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. No puede reproducirse, divulgarse o transmitirse sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**
10	Recepcionar.	1. Revisar el Portal Único Nacional para acceso a la información área del MDP. 2. Verificar si hay solicitud de información ciudadana al MDP, a través del Portal Único Nacional MDP, o en formato papel, email, personalmente, vía telefónica. 3. Remitir memorándum al DTAIP, con copia del pedido de información y solicitar dar trámite al pedido de información.	- Portal Único Nacional para acceso a la información transparencia MDP. - Correo Institucional, Mails recibidos y enviados vía correo electrónico institucional. -Nota.	-Titular de la DTAIP. -Titular del DAIP.	-	-Tiempo: Hasta 15 días desde la recepción del pedido de informe, para proveerlo. -Reconsideración: HASTA 20 días para reconsideración desde la recepción del pedido.

047

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fue diseñado por la Dirección de Gestión de Calidad [illegible] su producción, es considerado [illegible] y solo debe utilizarse en fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe copiarlo, cambiar y/o [illegible] sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Analizar.	1. Si hay solicitud de información pública, verificar si corresponde a la institución. 2. Identificar el área o dependencia relacionada al pedido de información.	-Solicitud Correo Electrónico. - Mails recibidos y enviados vía correo electrónico institucional. -Notas. -Memos.	- Titular de la DTAIP. -Titular del DAIP.	-	-
30	Pedir.	1. Elaborar nota o memorándum de pedido de información a la dependencia identificada con el visto bueno de la DTAIP. 2. Dar plazo para la entrega de hasta 8 días.	- Notas. - Memorando. - Mails vía correo electrónico institucional.	-Titular de la DTAIP. -Titular del DAIP.	-	-

048

Este documento, que en formato digital como impreso, fuera del uso de la Dirección de Gestión de Calidad carece de aprobación, se encuentra copia no controlada y sólo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o copiar a terceros desconocidos sin la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**
40	Recepcionar.	1. Recepcionar la nota de respuesta de la dependencia en cuestión. 2. Se analiza y se realiza un borrador de respuesta.	- Nota. - Memorando.	-Titular de la DTAIP. -Titular del DAIP.	-	- Dos días aproximadamente.

049

Este documento fotocopiado digitalmente es parte del control de la Dirección de Gestión de Calidad cuyo uso es de propiedad, es confidencial y controlado y solo debe utilizarse en fines internos. Este documento es confidencial y con información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe copiarlo, distribuir y/o ceder a terceros sin autorización de la DIRECCIÓN GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5)Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Respuesta.	1. Se elabora una nota de respuesta, con el visto bueno del Director de Transparencia y Acceso a la Información. 2. Responder al ciudadano vía el canal solicitado por el usuario que solicita el informe. 3. En caso de negación de respuesta por parte de la MAI, mediante resolución fundada se responde al solicitante, el motivo de la negativa de conformidad a los artículos mencionados, por la vía elegida por el solicitante.	- Nota - Memorando. - Escaneo de informen recibido. - Resolución DG.	- Titular de la DTAIP. -Titular del DAIP. -MAI.	-	-Mediante resolución fundada la MAI, está facultada a denegar información de conformidad al art. 31 del Decreto Reglamentario 4064/15 y el Art. 21 de la Ley 5282/14.

050

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del control de la Dirección de Gestión de Calidad, impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y no debe utilizarse como fuente informativa. Este documento es considerado como información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o cederlo a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

PROCEDIMIENTO						
No.	**(1) Actividades**	**(2) Tareas**	**(3) Registros Aplicables**	**(4) Cargo Responsable**	**(5)Procedimientos Asociados**	**(6) Observaciones**
60	Actualizar el sistema de informaciones.	1. Redactar un acta con la solicitud de informe y respuestas suministradas. 2. Cargar datos de las actividades en el sistema informático. 3. Controlar las informaciones para su actualización en el sistema.	- Memorando. - Notas. - Correo electrónico. - Mails recibidos y enviados vía correo electrónico institucional. - Escaneo de informes suministrados. - Ley N° 5282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".	-Titular del DAIP.	-	- Dos (2) horas por ítem aproximadamente.

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/ Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

051

Este documento, que en formato digital como impreso, fuera del sitio de la Dirección de Gestión de Calidad sin aprobación, se considera copia no controlada, y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información de propiedad intelectual del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. No podrá reproducir, divulgar y/o copiar a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	RL-TA-04
MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA	REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES	Versión:	1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	RECEPCIONAR Y PROVEER INFORMACIONES PÚBLICAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	----------

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Recepcionar	1. Ley N° 4423/11. 2. Resolución N° 132/16. 3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019. 4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019 5. Ley N° 5282/14. 6.Decreto N° 4064/15.	1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública. 2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública. 3. Que aprueba y dispone la puesta en vigencia del "Código de Ética de Funcionarios y Funcionarias del Ministerio de la Defensa Pública", elaborado por el MECIP-MDP. 4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública". 5. De libre acceso ciudadano a la información pública. 6. Decreto Reglamentario de la Ley 5282/14 de Libre Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental.
20	Analizar.		
30	Pedir.		
40	Recepcionar.		
50	Respuesta.		
60	Actualizar el sistema de informaciones.		

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/ Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha:	08/11/2021
Aprobado por:		Fecha:	

052

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del control de la Dirección de Gestión de Calidad, impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse como fines informativos. Este documento es confidencial y trae información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o caer en uso sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	DF-TA-04
MDP	DIAGRAMA DE FLUJO	Versión:	1

MACROPROCESO	**TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.**
PROCESO	**RECEPCIONAR Y PROVEER INFORMACIONES PÚBLICAS.**

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	----------

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		FUN DAIP	TITULAR DTAIP	MAI		
10	Recepcionar					
20	Analizar.					
30	Pedir.					
40	Recepcionar.					
50	Respuesta.					
60	Actualizar el sistema de informaciones.					

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	10/11/2021

053

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fue diseñado por la Dirección de Gestión de Calidad y es propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su publicación, difusión y/o colaboración requiere autorización de la DEFENSORA GENERAL.

Revisado por:	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	**Fecha:**	10/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

054

Este documento es tanto en formato digital como impreso, fuera del sitio de la Dirección de Gestión de Calidad se considera copia no controlada y se debe utilizar como fuente informativa. Este documento es confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su publicación, reproducción, divulgación o cualquier otra utilización sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código:	IR-TA-04
MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA	TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Versión:	1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	RECEPCIONAR Y PROVEER INFORMACIONES PÚBLICAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN	-	No posee cambios en revisión.

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
10	Información desactualizada.	Es necesario actualizar las informaciones de carácter público.	No dar cumplimiento total a la Ley N° 5282/14 y su decreto reglamentario.	3	3	9
20	Falla del sistema informático.	Es problema continuo la falta de señal en el sistema de internet.	No poder cumplir con las informaciones solicitadas en tiempo establecido.	3	3	9
30	Falta de equipos técnicos (fotocopiadora, línea interna, escáner).	La Dirección no cuenta con la infraestructura necesaria para la elaboración de los trabajos	Ante la falta de infraestructura, el trabajo es más prolongado.	3	1	3
40	Falta de funcionarios.	Se hace necesario incursionar más funcionarios a la dirección para un trabajo seleccionado.	La falta de funcionario puede traer retraso en la entrega de los trabajos.	3	3	9
50	Pandemia.	La pandemia de COVID 19 es una situación que afecta a nivel mundial.	Imposibilidad de trabajar o acudir a los lugares de trabajo.	1	1	1

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del sistema de la Dirección de Gestión de Calidad carece de aprobación, se considera copia no autorizada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o colocar a terceros sin autorización de la DEFENSORÍA GENERAL.

Elaborado por:	Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/ Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Fecha:**	08/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

056

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad sin previa autorización, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y toda información es de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su posible reproducción, divulgación o cualquier otro uso es responsabilidad de la DEFENSORÍA GENERAL.

	MECIP	Código: MR-TA-04
MDP	MAPA DE RIESGOS	Versión: 1

MACROPROCESO	TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.
PROCESO	RECEPCIONAR Y PROVEER INFORMACIONES PÚBLICAS.

CAMBIOS EN REVISIÓN		No posee cambios en revisión.

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
10	Información desactualizada.	3	3	9	Revisión frecuente de las normativas que regulan el área.	- No dar cumplimiento total a la Ley N° 5282/14 y su decreto reglamentario.	-Actualización y formación constante sobre normativas regulatorias.	- Dir. de TAIP. -Titular del DAIP.	Mensual.	- Control mensual de la legislación y resoluciones regulatorias vigentes.
20	Falla del sistema informático.	3	3	9	Verificación de los equipos informáticos y de los sistemas. Informáticos.	- Conexiones inestables. - Falta de corriente eléctrica.	-Trabajo coordinado con las dependencias para el mantenimiento de los equipos informáticos y de los sistemas en tiempo y forma. - Adquisición de un generador.	- Dir. de TIC´S.	Mensual.	- Se realizan controles de sistemas de forma mensual o según requerimientos.
40	Falta de Funcionarios.	3	3	9	Verificación del personal necesario por área. de trabajo.	-Retraso en el trabajo por falta de funcionarios para el área.	-Trabajo en equipo.	- Dirección de Gestión del Talento Humano.	Mensual.	Reestructuración del personal del talento humano.

Este documento tiene su versión digital como impreso, fuera del sistema del MECIP es impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA. Su publicación, copia, divulgación y/o cualquier otro uso no autorizado de la DEFENSORA GENERAL.

Elaborado por:	Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	**Fecha:**	08/11/2021
Revisado por:	Abg. Virgilio Benítez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**Fecha:**	8/11/2021
Aprobado por:		**Fecha:**	

058

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Sofia Armoa/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Victoria Zapata/ Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Ada Fernández/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha:	Noviembre/2021
Revisado y Actualizado por:	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Virgilio Benitez/Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Fecha:	Noviembre/2021
Aprobado por: Folio: 25 al 59	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	Fecha:	Marzo/2022

Abg. MARTA GRANADA
Secretaria General
Ministerio de la Defensa Pública

PODER JUDICIAL
MINISTERIO DE LA DEFENSA PUBLICA
DEFENSORÍA GENERAL

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

MDP
MINISTERIO DE LA
DEFENSA PÚBLICA
SOMOS TU VOZ

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
www.mdp.gov.py