



MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y CARGOS

# DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

0000001

RESOLUCIÓN D.G. N° 1379/2021

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, EN SU VERSIÓN NÚMERO 01 Y LOS MAPAS DE PROCESOS EN SU VERSIÓN NÚMERO 01, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD (DGC) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA.**-----

Asunción, 27 de octubre de 2021.-

**VISTO:** La Ley N° 4423/11 "*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*".-----

**CONSIDERANDO:**

La defensa pública considera necesaria proceder a la actualización de manual de funciones, organización funciones y cargos, estructura organizacional y funcional, en su versión número 01 y los mapas de procesos en su versión número 01, correspondiente a la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública.-----

La Ley N° 4423/11 "*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*", en su Artículo 14 numeral 4, establece dentro de las atribuciones del Defensor General: "*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*".-----

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Manual de Organización, Funciones y Cargos y su Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, en la versión número 01.-----

**Artículo 2°.- APROBAR** conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: PO-GC-01, PO-GC-02, de los procesos: Control de la información documentada e Implementación del MECIP 2015 del **Formulario de Procedimiento Operativo (PO)**, en la versión número 01 del mismo.-----

**Artículo 3°.- APROBAR** conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: RL-GC-01, RL-GC-02, de los procesos: Control de la información documentada e Implementación del MECIP 2015 del **Formulario Requisitos Legales**, en la versión número 01 del mismo.-----

**Artículo 4°.- APROBAR** conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: DF-GC-01, DF-GC-02, de los procesos: Control de la información documentada e Implementación del MECIP 2015 del **Formulario de Diagrama de Flujo**, en la versión número 01 del mismo.-----



Abg. MARYA GRANADA  
Secretaría General  
Ministerio de la Defensa Pública



MARCIA LORENA SEGAVIA AZUCAR  
Defensora General

**RESOLUCIÓN D.G. N° 1379/2021**

**Artículo 5°.- APROBAR** conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificados como: IR-GC-01, IR-GC-02, de los procesos: Control de la información documentada e Implementación del MECIP 2015 del **Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos**, en la versión número 01 del mismo.-----

**Artículo 6°.- APROBAR** conjuntamente al Manual de Organización, Funciones y Cargos y Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Calidad (DGC) del Ministerio de la Defensa Pública, el Mapa de Procesos y sus procesos correspondientes a la dependencia, codificado como: MR-GC-01, del proceso: Control de la información documentada del **Formulario de Mapa de Riesgos**, en la versión número 01 del mismo.-----

**Artículo 7°.- CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR** el contenido del mismo.-----

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

ANTE MÍ.-

  
**MARTA GRANADA F.**  
SECRETARIA GENERAL

  
**MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS**  
DEFENSORA GENERAL





Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N° ...../2021

# MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

---

## Manual de Organización, Funciones y Cargos

---

---

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD



---

**Asunción-Paraguay, 2021.**

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.

1/17

0000002

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	

## Introducción

La Dirección de Gestión de Calidad es la Unidad Organizacional encargada de impulsar la adopción e implementación efectiva, la organización y los procesos concernientes a la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas de Paraguay – MECIP 2015; dentro del ámbito del Ministerio de la Defensa Pública y determinar la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO (Organización Internacional para la Estandarización).

## Normativas Aplicables



- Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado.
- Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008 que "Aprueba la Implementación del MECIP para las Entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1535/99".
- Ley N° 4423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".
- Reglamento Interno Resolución DG N°132/16 "Por la cual se aprueba las modificaciones del Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública" con sus modificaciones.
- Resolución D.G. N°341 del 8 de abril de 2015 del Ministerio de la Defensa Pública "Por la cual se declara de interés institucional la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP".
- Resolución DG N°448/2021 "Por la cual se aprueba y adopta la versión 02 del Código de Ética de Funcionarias y Funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública, elaborado por el Departamento MECIP-MDP y se deja sin efecto la Resolución D.G. N°2457/19 de fecha 09 de diciembre 2019".
- Política de Control Interno, Resolución D.G. N°446/2021 "Por la cual se aprueba y adopta la Versión 02 de la Política de Control Interno del Ministerio de la Defensa Pública, elaborado por el MECIP - MDP y se deja sin efecto la Resolución DG N° 309/2020 de fecha 28 de febrero de 2020".

## Objetivo

El presente Manual de la Dirección de Gestión de Calidad, establece las directrices generales del Sistema de Gestión de Calidad (SGC); describe la estructura de dicho SGC y como el mismo está referenciado.

Ayuda a la ejecución correcta de las tareas asignadas a los funcionarios, buscando lograr que en todo momento las actividades, procesos, productos y servicios se realicen con base en el cumplimiento de la Política de Calidad y Objetivos de Calidad dentro de la Institución.

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad incluye los detalles y la justificación de las exclusiones, referencia a los procedimientos documentados y una descripción de la interacción entre los procesos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	

## Alcance

El manual define las funciones de la Dirección de Gestión de Calidad, por lo tanto, se aplica a las áreas competentes de la misma.

## Definiciones

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable para evitar que vuelva a ocurrir.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable para evitar que ésta ocurra.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de la organización.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Usuario:** Organización o persona que recibe un producto/servicio. Son los usuarios institucionales del sector público y otros interesados.

**Control de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**Corrección:** Acción documentada a ser tomada frente a una no conformidad existente, con el objeto de resolver la no conformidad y convertir a un servicio o producto no conforme en aceptable o conforme según los requisitos especificados.

**Especificación:** Documento que establece requisitos.

**Gestión de la Calidad:** Es la gestión de servicios que se ofrecen, y que incluye planificar, controlar y mejorar aquellos elementos de la institución que de alguna manera influyen o afectan en la satisfacción de los usuarios y en el logro de las metas y resultados deseados por la institución.

**Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Satisfacción del usuario:** Percepción del usuario sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

**Sistema de Gestión de Calidad:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el historial, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

**Copia controlada:** Llámese así a la copia que cuenta con un sello de "copia controlada", lo cual quiere decir que es la única copia oficial del documento con que cuenta el área, que será actualizada cada vez que se modifique el documento, y que además existe un estricto control de las versiones que son emitidas.

**Copia no controlada:** Corresponde a copias de documentos no reconocidos o registrados, su objetivo es informativo. Se identifican con la frase "copia no controlada".



Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N° ...../2021

**Formulario de 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 y métodos, las responsabilidades y autoridades para los procesos.

**Formulario de Requisitos Legales (RL):** Lista los requisitos legales y/o regulatorios aplicables a cada proceso.

**Formulario de Diagrama de Flujo (DF):** Despliega gráficamente las actividades expuestas en el Procedimiento Operativo.

**Formulario 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.

**Formulario de 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.

### Descripción de Siglas

MDP: Ministerio de la Defensa Pública.

DG: Defensora General.

MAI: Máxima Autoridad Institucional.

DOyP: Departamento de Organización y Procesos.

DMECIP: Departamento MECIP.

CCI: Comité de Control Interno.

MC: Manual de Calidad.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

FUN: Funcionario.

PO: Procedimiento Operativo.

RL: Requisitos Legales.

DF: Diagrama de Flujo.

IR: Identificación de Riesgos.

MR: Mapa de Riesgos.



Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N° ...../2021

### Estructura Organizacional y Funcional



Dentro de la Estructura de la Dirección de Gestión de Calidad se define el siguiente orden estructural funcional:

- (1) Un Director/a de Área.
- (2) Dos Jefes/as de Departamento.
- Un Secretario/a.





Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS





Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N°...../2021

### Mapa de Procesos



 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	

**NIVEL:** B - CONDUCCIÓN SUPERIOR.  
**CARGO:** DIRECTOR.  
**DENOMINACIÓN:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.

**OBJETIVO:** Es la unidad organizacional encargada de impulsar la adopción e implementación efectiva, al interior del Ministerio de la Defensa Pública, de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP:2015; así como también determinar la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.

**RESPONSABILIDAD ANTE**

- Defensoría General.



**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**

- Departamento de Organización y Procesos.  
- Departamento MECIP.  
- Secretaría.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Coordina las actividades relativas a los Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno del MDP.
2. Determinar prioridades, asignar trabajos y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Incorporar en los procesos del MDP el concepto de mejora y el enfoque basado en el análisis de riesgos.
4. Establecer procesos necesarios para obtener resultados acordes con la política de Calidad del Ministerio de la Defensa Pública.
5. Cumplir con las actividades propias relativas a los procesos de la Dirección y hacer el seguimiento respectivo.
6. Verificar la implementación de las acciones propuestas y su eficacia.
7. Mantener informada a la Máxima Autoridad sobre el funcionamiento y efectividad de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno en el MDP.
8. Planificar las actividades a ser realizadas por las dependencias a su cargo, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros) de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
9. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
10. Representar institucional e interinstitucionalmente al MDP en actividades relacionadas a la Dirección de Gestión de Calidad y el MECIP.
11. Ejecutar cualquier otra función o actividad designada por el Defensor/a 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 considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la revisión y actualización de las diferentes estructuras organizativas de las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública junto con el encargado de cada dependencia y poner a consideración de la MAI.
2. Proponer las acciones de reingeniería necesarias en cuanto a la estructura orgánica, funcional y de procesos de las unidades que integran el MDP.
3. Sugerir y coordinar la toma de acciones de mejora derivadas del análisis de los procedimientos de las unidades organizacionales del Ministerio de la Defensa Pública.
4. Orientar y proponer lineamientos a ser implementados para la mejora de la organización, estructura y funcionalidad del MDP.
5. Coordinar y verificar los trabajos de relevamiento de datos concernientes a los procesos de las diversas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, para su ajuste y actualización.
6. Organizar el estudio para la elaboración, revisión y actualización de los manuales de Organización, Funciones y Cargos de la Institución, tanto del área Administrativa como Jurisdiccional, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar a la MAI para su aprobación.
7. Verificar, los análisis de propuestas de modificaciones a la estructura orgánica, de las demás dependencias, para la recomendación e implementación de una estructura organizativa más adecuada a los objetivos institucionales y presentar a la MAI para su aprobación.
8. Coordinar y verificar la realización de estudios de diseño y simplificación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales, y elevar a consideración de la máxima autoridad la implementación de estos ajustes.
9. Organizar, administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio de la Defensa Pública.
10. Convocar y coordinar las reuniones del Comité de Control Interno (CCI), a través del Departamento MECIP.
11. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden la estructura de Control interno.
12. Informar periódicamente a la MAI, sobre la planificación y avances de la etapa implementación y fortalecimiento continuo del Modelo de Control Interno MECIP-2015.
13. Elaborar el Plan Anual de actividades relativo a la implementación del MECIP en el MDP y elevar a consideración de la MAI.



### **AUSENCIA TEMPORAL**

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

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **Formación**

- Título universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines. (No excluyente)

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 1</b>	<b>Código: MOFC-DGC-05</b>	

- Cursos de actualización o posgrado en Gestión Estratégica de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública, Administración Gubernamental, Gestión Financiera y Presupuestaria Pública, Formación de Políticas Públicas. (No Excluyente)
- Cursos de actualización de las "Normas de Requisitos Mínimos: MECIP-2015". (No Excluyente)

#### **PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO**

##### **Experiencia**

- Experiencia general: mínima de 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: mínima de 5 años en áreas relacionadas a la Dirección de Gestión de Calidad, MECIP o afines del sector privado y público.

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas.**



- Conocimiento de las leyes anuales que aprueban el Presupuesto General de la Nación para cada ejercicio fiscal y su respectivo decreto reglamentario.
- Conocimiento de la Ley N°1.535/1.999 de Administración Financiera del Estado.
- Conocimiento de la Norma ISO: 9001-2015.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de las normativas institucionales del MDP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Manejo de herramientas de informática e internet a nivel usuario.
- Habilidad negociadora.
- Manejo y desarrollo de personas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para la elaboración de informes técnicos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente 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 de centrarse en el logro de metas y objetivos.

##### **Otros**

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet.

##### **Idiomas**

- Español – Guaraní.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 1</b>	<b>Código: MOFC-DGC-05</b>	

**NIVEL** D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**CARGO** TÉCNICO  
**DENOMINACIÓN** SECRETARÍA

**OBJETIVO:** Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los procedimientos administrativos así como, despachar y archivar las correspondencias, expedientes y documentos de la Dirección de Gestión de Calidad.

**RESPONSABILIDAD ANTE**

- Dirección de Gestión de Calidad.

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**

- Funcionarios a su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Procesar las documentaciones vía mesa de entrada que recepciona y expide la Dirección de Gestión de Calidad, poniendo en consideración al Director.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos de la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos, completos y estén en óptimas condiciones de conservación y resguardo.
3. Redactar los documentos que le encomiende la Dirección de Gestión de Calidad y poner a la consideración de éste en forma oportuna.
4. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del Director de la Dirección de Gestión de Calidad.
5. Proveer de forma oportuna al Director, toda información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
6. Mantener actualizadas la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, direcciones y teléfonos, con la cual la Dirección mantiene vínculos.
7. Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la Institución.
8. Organizar y administrar la agenda de actividades del Director de la Dirección de Gestión de Calidad.
9. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivos de documentos de la Dirección y sus respectivas dependencias.
10. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de secretaría, no especificada precedentemente.

**AUSENCIAS TEMPORALES**

El Director de Gestión de Calidad designará al responsable en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DESEABLE DEL CARGO**



**Formación**

- Título Universitario, o estudiante de los últimos años en Derecho, Administración o carreras afines.
- Técnico en Secretaría Ejecutiva (Deseable).

**Experiencia**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años en adelante.

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.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 1</b>	<b>Código: MOFC-DGC-05</b>	

- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

**Conocimientos y habilidades**

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo.
- Manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a y prudente del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.

**Otros**

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

**Idiomas**

- Español – Guaraní.



Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N°...../2021

**NIVEL**

**B - CONDUCCIÓN SUPERIOR**

**CARGO**

**DEPARTAMENTO**

**DENOMINACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS.**

**OBJETIVO:** Definir la metodología para el establecimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de la Defensa Pública, así como la promoción para el uso de las herramientas de la mejora continua, con el fin de conducir a la Institución hacia una mejora en el desempeño.

### RESPONSABILIDAD DIRECTA ANTE

- Dirección de Gestión de Calidad.

### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Profesionales y técnicos a su cargo.



### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de la Defensa Pública.
2. Coordinar con el Departamento MECIP la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP:2015 en el área a su cargo.
3. Planificar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, acorde con los requisitos estándar, de manera tal de alcanzar sistemáticamente las exigencias establecidas para los productos o servicios y los objetivos de la política del MDP, tomando en consideración los lineamientos del Director de Gestión de Calidad.
4. Verificar la documentación necesaria para las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Determinar los requerimientos para los procesos de certificación y re-certificación del Sistema de Gestión de Calidad y hacer el seguimiento respectivo.
6. Apoyar la efectiva implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Realizar el seguimiento de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de calidad y monitorear su progreso.
8. Administrar estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Controlar que todos los procedimientos diseñados estén alineados con los propósitos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Apoyar al Director en las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión de Calidad.
11. Viabilizar y controlar la publicación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad aprobados.
12. Dirigir y orientar la elaboración y actualización de los procedimientos, sugerir modificaciones.
13. Actualizar permanentemente el mapa de procesos, la matriz de registros aplicables, el Manual de Calidad, así como los procesos y registros propios de la Dirección.
14. Llevar a cabo el seguimiento sostenido y permanente de las acciones generadas y mantener informado del estado de las mismas a los titulares de las Unidades Operativas a Cargo, a los responsables designados de atenderlas, al Titular de Gestión de Calidad y a la MAI.
15. Llevar a cabo mesas de trabajo cuando la situación la amerite.

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.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>			 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	Aprobado por Resolución: DG N°...../2021	

16. Elaborar Informes de Gestión Cuantitativos y Cualitativos. Revisar continuamente la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar modificaciones necesarias.
17. Proponer los lineamientos, normativas y procedimientos a ser utilizados en la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Funciones, y Mapa de Procesos del Ministerio de la Defensa Pública.
18. Llevar el registro actualizado de los Procedimientos aprobados de todo el MDP.
19. Realizar el relevamiento de procesos de las diversas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
20. Colaborar en la elaboración de Mapa de Procesos (Macro procesos, Procesos, Subprocesos), de acuerdo a las necesidades institucionales.
21. Asistir al Director General en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General.

#### **AUSENCIAS TEMPORALES**

El Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del Director de Gestión de Calidad.

#### **PERFIL DESEABLE DEL CARGO**

##### **Formación**

- Título Universitario de la carrera de: Derecho, Economía, Administraciones de Empresas o carreras afines.
- Especialización en Administración Pública, Auditoría de Gestión o similares (no excluyente).

##### **Experiencia**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

#### **PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO**

##### **Experiencia**

- Experiencia general: mínima de 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: mínima de 5 años en áreas relacionadas a la Dirección de Gestión de Calidad, MECIP o afines del sector privado y público.

##### **Conocimientos y habilidades**

- Conocimiento de las disposiciones Legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución.
- Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008 que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1.535/99.
- Ley N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.
- Resolución D.G. N°341 del 8 de abril de 2015 del Ministerio de la Defensa Pública "Por la cual se declara de interés institucional la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP".
- Conocimiento de la ISO: 9001-2015.
- Conocimiento del MECIP.
- Compromiso con la Calidad del Trabajo.
- Capacidad de liderazgo.
- Trabajo en Equipo.
- Responsabilidad.

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.





Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N° ...../2021

- Flexibilidad.
- Capacidad de organización.
- Manejo de relaciones públicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar y organizar el trabajo.

### Otros

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Adobe Reader, Visio, Nitro Pro 10, Correo Institucional, Internet.

### Idiomas

- Español – Guaraní.



Poder Judicial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS



Versión: 1

Código: MOFC-DGC-05

Aprobado por Resolución:  
DG N°...../2021

**NIVEL**

**B - CONDUCCIÓN SUPERIOR**

**CARGO**

**DEPARTAMENTO**

**DENOMINACIÓN**

**DEPARTAMENTO MECIP**

**OBJETIVO:** Proporcionar asistencia y coordinar la realización de las actividades vinculadas al diseño, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay –MECIP:2015, en base a las disposiciones de la Máxima Autoridad Institucional.

### RESPONSABILIDAD DIRECTA ANTE

- Dirección de Gestión de Calidad.



### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Profesionales y técnicos a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Su función principal es la de administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio de la Defensa Pública, y actuará bajo las directrices establecidas por la Dirección de Gestión de Calidad y el Comité de Control Interno.
2. Diagnosticar los controles internos existentes en el Ministerio de la Defensa Pública y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP: 2015, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
3. Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento continuo del Modelo de acuerdo a lo dispuesto por el Comité de Control Interno.
4. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden la estructura de Control interno.
5. Ejecutar los planes de trabajo aprobados por el CCI, con los jefes de los departamentos y sus respectivos equipos de trabajo.
6. Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances de la etapa implementación y fortalecimiento continuo del Modelo.
7. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del CCI.
8. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay-MECIP:2015.
9. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del CCI.
10. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
11. Representar institucional e interinstitucional al MDP en actividades relacionadas al MECIP.
12. Proponer al CCI metodologías de trabajo para la optimización del tiempo y recursos disponibles para el diseño y la implementación del MECIP.
13. Presentar al equipo MECIP, las directrices y normativas internas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, establecidos por el CCI.
14. Presentar al CCI las inquietudes, problemas y obstáculos que se le presente al departamento MECIP.
15. Participar en la revisión, análisis y consolidación de la información para presentar propuestas de diseño e implementación del MECIP, al CCI y a la máxima Autoridad.

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.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	<b>Versión: 1</b>	<b>Código: MOFC-DGC-05</b>	

16. Supervisar el trabajo realizado por los funcionarios designados por cada área, en actividades asignadas para el diseño e implementación del MECIP.
17. Registrar sistemáticamente de manera física y digital el avance del diseño e implementación del MECIP en el MDP.
18. Ejecutar cualquier otra función o actividad designada por la Dirección de Gestión de Calidad y por el Defensor/a General.
19. Mantener el registro actualizado de las evidencias de la implementación de los componentes del MECIP.
20. Asistencia técnica para la toma de decisiones del Comité de Control Interno del MECIP del MDP.

### AUSENCIAS TEMPORALES

El Defensor/a General designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del Director de la Dirección de Gestión de Calidad.

### PERFIL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

- Título Universitario de la carrera de: Derecho, Economía, Administraciones de Empresas o carreras afines.
- Especialización en Administración Pública, Auditoría de Gestión o similares (no excluyente).

#### Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 3 años en adelante.

### PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO



#### Experiencia

- Experiencia general: mínima de 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: mínima de 5 años en áreas relacionadas a la Dirección de Gestión de Calidad, MECIP o afines del sector privado y público.

### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones Legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución:
- Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008 que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley N° 1535/99.
- Resolución D.G. N°341 del 8 de abril de 2015 del Ministerio de la Defensa Pública "Por la cual se declara de interés institucional la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP".
- Compromiso con la Calidad del Trabajo.
- Trabajo en Equipo.
- Responsabilidad.
- Flexibilidad.
- Capacidad de organización.
- Manejo de relaciones públicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar y organizar el trabajo.

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.

 Poder Judicial	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS</b>		
	Versión: 1	Código: MOFC-DGC-05	

- Capacidad de liderazgo.

**Otros**

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Adobe Reader, Visio, Nitro Pro 10, Correo Institucional, Internet.

**Idiomas**

- Español – Guaraní.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	Setiembre/2021
<b>Revisado y Modificado por:</b>	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	Setiembre/2021
<b>Aprobado por: Folio: 1 al 18.</b>	Mg. Abg. María Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	<b>Fecha:</b>	_____/2021



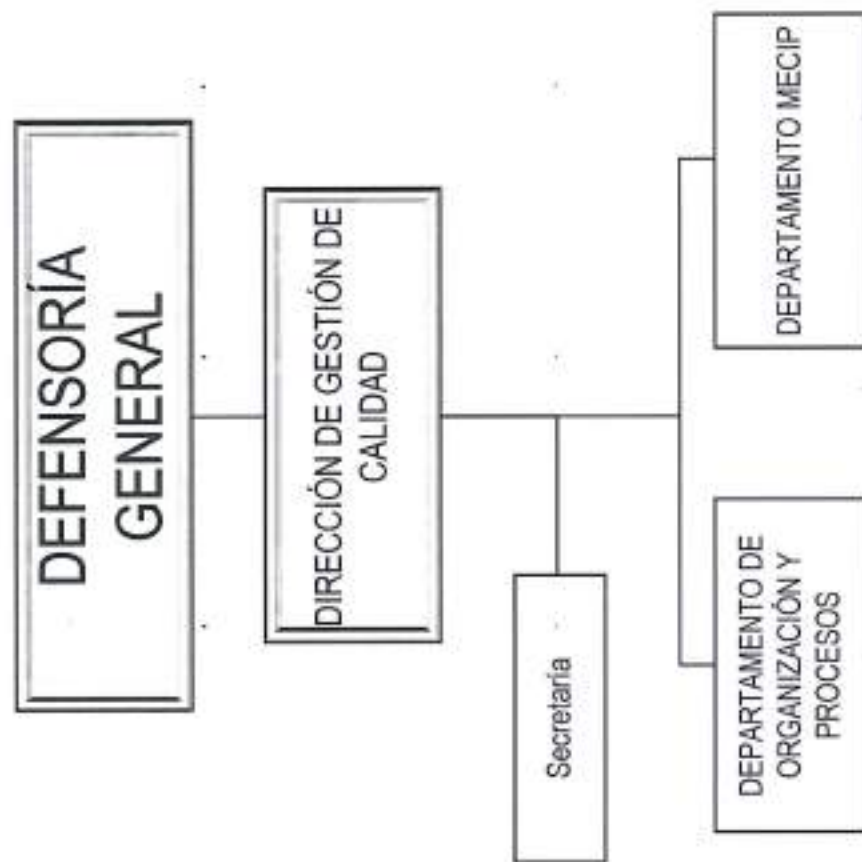
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General

FORMULARIOS DE  
**GESTIÓN POR PROCESOS**  
**IDENTIFICACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN DE**  
**RIESGOS**



Poder Judicial

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

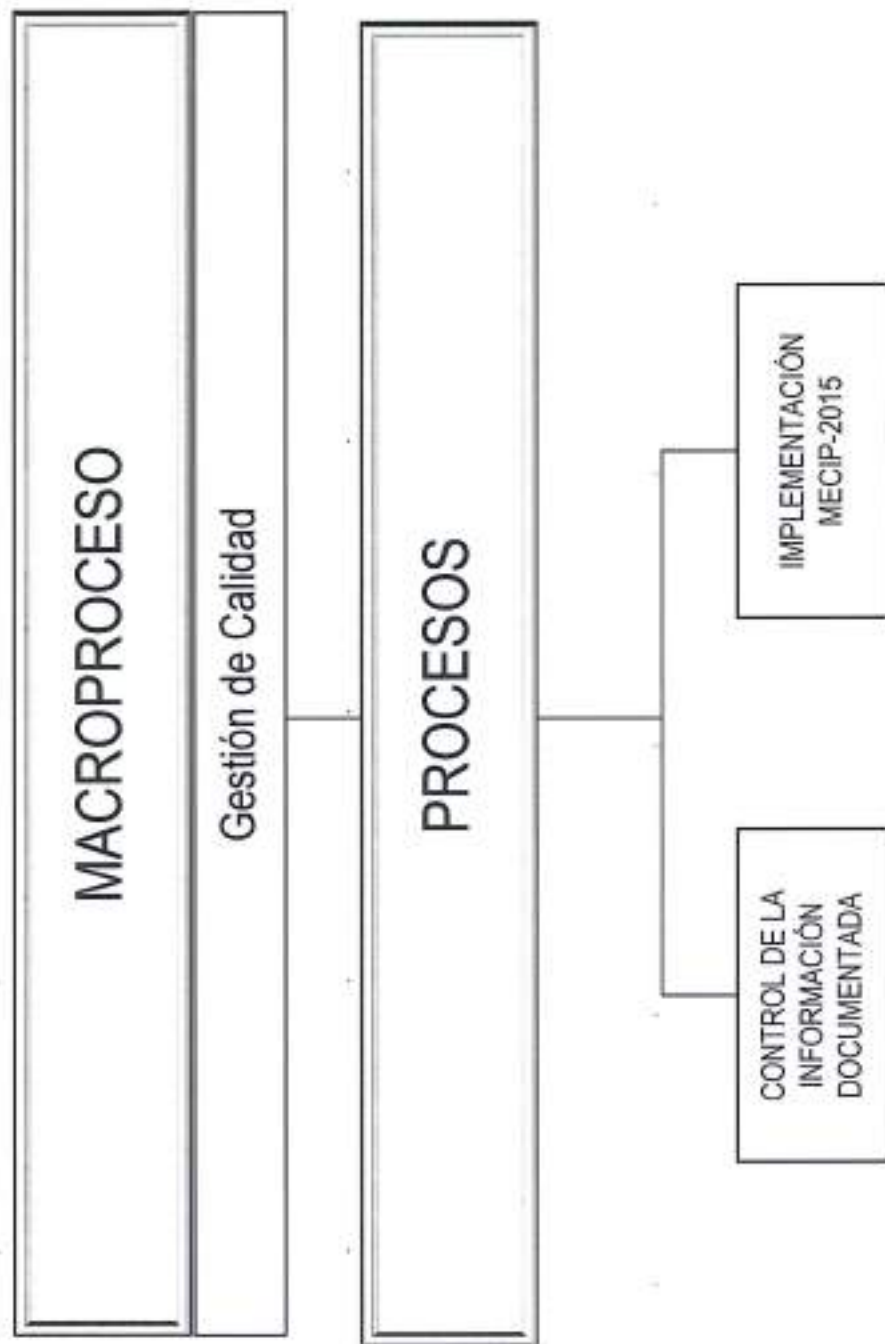


0000020



Poder Judicial

# DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADO A SUS PROCESOS



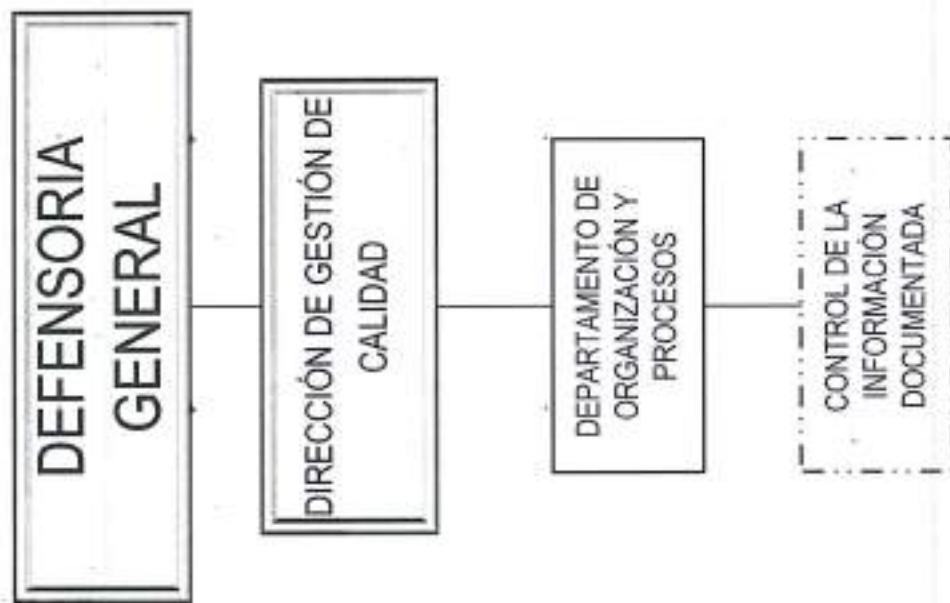
0000021



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADO A SUS PROCESOS**



**Poder Judicial**





	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>PROPÓSITO</b>	Establecer una metodología para la elaboración, aprobación, publicación y distribución de documentos del Sistema de Gestión por Procesos del Ministerio de la Defensa Pública.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y registros del Sistema de Gestión por Procesos del MDP, desarrollado por la Dirección de Gestión de Calidad.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>MDP:</b> Ministerio de la Defensa Pública, <b>Registros:</b> Son las evidencias documentadas que permiten certificar la realización de una actividad o control. <b>SGP:</b> Sistema de Gestión por Procesos, <b>DG:</b> Defensoría General, <b>DGC:</b> Dirección de Gestión de Calidad, <b>DOyP:</b> Departamento de Organización y Procesos, <b>FUN:</b> Funcionario del área o dependencia; <b>UO:</b> Unidad Organizacional o dependencia del MDP; <b>DCOM:</b> Departamento de Comunicación; <b>DM:</b> Departamento MECIP; <b>CCI:</b> Comité de Control Interno; <b>PO:</b> Procedimiento Operativo; <b>DF:</b> Diagrama de Flujo; <b>RL:</b> Requisitos Legales; <b>IR:</b> Identificación de Riesgos; <b>MR:</b> Mapa de Riesgo.

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	---	No posee cambios en revisión.
----------------------------	-----	-------------------------------

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Detectar necesidad.	1. Detectar la necesidad de elaborar o modificar un documento del SGP. 2. Comunicar a la DGC. Vía correo institucional, memorando o nota.	- Correo electrónico institucional. -Memorando.	- FUN. - UO.	-	- El funcionario o titular de una UO del MDP debe detectar la necesidad de elaborar, actualizar o modificar un documento del SGP (PO, DF, RL, IR Y MR) y remite un correo electrónico a la Dirección de Gestión de Calidad. DGC, solicitando la actualización correspondiente.

00000000

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Validar.	1. Recepcionar la solicitud de la UO. 2. Verificar en el Mapa de Procesos o la Matriz de Formularios si existe el documento dentro del SGP. 3. Analizar dicho pedido, y si corresponde. 4. Dar curso favorable a la elaboración o revisión de la propuesta. 5. Remitir propuesta al DOyP.	- Mapa de procesos del MDP. - Matriz de formulario. - Correo Institucional. - Memorando. - Nota.	- Titular DGC. - FUN.		
30	Elaborar el documento.	1. Recepcionar pedido. 2. Revisar y analizar, si corresponde. 3. Elaborar un documento borrador o revisar el actual. 4. Realizar las modificaciones correspondientes. 5. Dejar evidencia de cambios en caso de nuevas versiones, en el campo correspondiente o (replanteamiento parcial o total del proceso), aumentar el número de versión.	- Formulario PO. - Formulario DF. - Formulario RL. - Formulario IR. - Formulario MIR u otro documento elaborado o modificado. - Correo electrónico institucional.	- Titular DOyP. - FUN.		- El responsable de la elaboración o actualización del documento es el Titular de la DGC y el titular UO solicitante. - El Titular UO solicitante tendrá la responsabilidad de pasar las informaciones necesarias para elaborar las documentaciones. - Para los demás documentos, el FUN responsable será quien tenga a su cargo el proceso correspondiente. - Cuando la UO considere necesario puede solicitar una Mesa de Trabajo con la DGC, para la revisión conjunta del documento. En ese caso, se registrará la reunión en acta de mesa de trabajo.

Este documento, tanto en formato digital como impreso, lleva el sello de la Dirección de Gestión de Calidad e Impreso de Aprobación, se certifica copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y debe utilizarse con fines informativos.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>40</b>	Revisar.	1. Analizar críticamente el documento desde el punto de vista técnico y corregirlo conjuntamente con DOyP. 2. Remitir el documento revisado vía correo electrónico institucional a la UO, para su visto bueno final. 3. Visto bueno final de la UO. Remitir para su codificación.	- Formularios. - Correo electrónico institucional.	- Titular DGC. - Titular UO.		
<b>50</b>	Codificar.	1. Asignar un código de acuerdo al tipo de documento. 2. Verificar versión y los cambios realizados cuando se trate de un documento que deba ser modificado. 3. Imprimir y elevar a consideración del Titular DGC.	- Documento codificado.	- Titular DOyP.		XX-YY-01 XX: Tipo de Documento. YY: Iniciales del Macroproceso. 01: Número secuencial.
<b>60</b>	Aprobar.	1. Remitir los formularios trabajados por ME a la DG. 2. Gestionar la firma del	- Documento aprobado. - Resolución DG.	- titular DG. - CCl.		- La aprobación por el Titular DG implica que el documento emitido y revisado cumple con los requisitos del SGP y que el mismo está en condiciones de ser incorporado oficialmente a la

0000025

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del visado de la Dirección de Gestión de Calidad e Ingreso de Aprobación, se considerará 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. Se prohíbe reproducir, divulgar o tener a tenencia de autorización de la Defensa General.



<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: PO-GC-01</b>
<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>		<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
		Defensoría General. 3. Adjuntar Resolución al documento.				estructura del SGP.
70	Publicar.	1. Actualizar Mapa de Procesos o Matriz de Formularios según corresponda. 2. Solicitar a la DTIC la publicación en página web, del documento aprobado. 3. Elaborar Circular DGC para comunicar publicación en la página web los documentos del SGP.	-Mapa de Procesos. -Correo electrónico Institucional- -Circular DGC.	- FUN DGC. -DCOM.		La actualización tanto del Mapa de Procesos como de la Matriz de Formularios se realizará una vez que el documento es aprobado y se solicitará a la DCCom su publicación al final de cada mes con indicación de la fecha de actualización y versión correspondiente.
80	Distribuir.	1. Fotocopiar el documento original cuando sea solicitado. 2. Validar la fotocopia utilizando un sello con tinta de color verde con la frase: COPIA CONTROLADA. Deberá indicarse fecha de entrega y firma del Titular DGC. 3. Entregar la copia controlada al solicitante.	-Registro de entrega de copia controlada.	-Titular DOyP.		-Se anexará al documento original una planilla en donde se consignará: fecha de entrega, UO, N° de fotocopias retiradas, nombre, apellido y firma del receptor. -Ello servirá como evidencia de su recepción. Se solicitará a los responsables, la devolución de copias obsoletas en su poder (vía correo electrónico institucional). -De no obtener respuesta favorable, se hará el requerimiento vía memorando. -En casos en que la copia obsoleta se haya traspapelado o extraviado, el responsable deberá informar a la DGC de tal situación (vía correo electrónico o Memorando).

3200000

Este documento, tanto en formato digital como impreso, tiene el mismo valor de la Dirección de Gestión de Calidad e 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. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o utilizar a terceros sin autorización de la Defensoría General.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PO-GC-01
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Archivar.	1. Archivar el documento original con las constancias de distribución. 2. Guardar el documento original obsoleto si hubiere, una vez recuperadas todas las copias distribuidas.	-Documento original.	-Titular DGC.		Los documentos originales obsoletos se identificarán con un sellado con tinta de color rojo en todas las hojas con la palabra "Obsoleto". Las últimas 2 versiones serán archivadas en la DGC en carpeta separada y adecuadamente rotulada.

**Elaborado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 15/07/2021

**Revisado por:** Econ. Diego Núñez/ Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 19/07/2021

**Aprobado por:** **Fecha:**

0000001

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> RL-GC-01
	<b>REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES</b>	<b>Versión:</b> 1

<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>PROCESO</b>	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	-
----------------------------	---

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
10	Detectar necesidad.		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. "Por el cual se declara de interés institucional la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)." 6. "Por la cual se modifica el anexo I.a - 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 Dirección de Gestión de Calidad."
20	Validar.		
30	Elaborar el documento	1. Ley N° 4423/11.	
40	Revisar.	2. Resolución N° 132/16.	
50	Codificar.	3. Resolución DG N° 448/21 de fecha 09 de diciembre de 2019.	
60	Aprobar.	4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019.	
70	Publicar.	5. Resolución DG N° 341/15.	
80	Distribuir	6. Resolución DG N° 536/21.	
90	Archivar.		

<b>Elaborado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b>	07/10/2021
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b>	07/10/2021
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

000000



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Código:** DF-GC-01

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Versión:** 1

**MACROPROCESO**

**GESTIÓN DE CALIDAD.**

**PROCESO**

**CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**CAMBIOS EN REVISIÓN**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		UO	Titular DGC	TITULAR DOyP	Titular DG	TITULAR DTIC
10	Detectar necesidad.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
20	Validar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
30	Elaborar el documento.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
40	Revisar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
50	Codificar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
60	Aprobar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
70	Publicar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
80	Distribuir.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
90	Archivar.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

**Elaborado por:**

Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.

**Fecha:**

07/10/2021

**Revisado por:**

Econ. Diego Nuñez/Dirección de Gestión de Calidad.

**Fecha:**

07/10/2021

**Aprobado por:**

**Fecha:**

0000029



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Código:** IR-GC-01

**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Versión:** 1

**MACROPROCESO** GESTIÓN DE CALIDAD.

**PROCESO** CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

**CAMBIOS EN REVISIÓN**

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Omisión.	No se identifica la necesidad de modificación de documentos del sistema.	Desactualización de la estructura documental.	2	1	2
2	Desacuerdo.	Error material o conceptual.	Asignación incorrecta de códigos a los documentos de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad.	2	1	2
3	Inexactitud	Presentar para aprobación documentos que contengan información equivocada o incompleta.	Proceso ineficaz.	3	3	9
4	Falla del sistema informático.	El documento publicado correctamente en su oportunidad, es reemplazado automáticamente por el obsoleto.	Utilización de versión desactualizada.	1	1	1
5	Desconocimiento.	Desconocer alguna disposición legal o requisito regulatorio aplicable.	Tomar decisiones erróneas o llegar a conclusiones equivocadas.	1	2	2

00000000

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Gestión de Calidad e 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. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o vender a terceros sin autorización de la DIRECCIÓN GENERAL.



	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código:</b> IR-GC-01
	<b>TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>Versión:</b> 1

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
6	Error.	Que se utilicen versiones obsoletas de documentos.	Demoras y reprocesos.	1	3	3
7	Pandemia.	Que ocurra una situación sanitaria mundial que afecte a nuestro país.	La imposibilidad de trabajar o acudir a los puestos de trabajos.	1	3	3

**Elaborado por:** Abog. Sofia Armoa/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 07/10/2021

**Revisado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 07/10/2021

**Aprobado por:** **Fecha:**

0000034

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: MR-GC-01</b>
	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	No posee cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

#	Riesgo	O	G	I	Controles Existentes	Causa	Acción de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
3	Inexactitud	3	3	9	Controles semestrales de los procesos cuya aplicación se encuentra vigente	Trabajos o productos mal hechos.	Seguimiento sostenido de los procesos identificados con los responsables de cada sector.	Titular de la DGC.	Control semestral.	Control 100% de los procesos aprobados cada 6 meses.

<b>Elaborado por:</b>	Abg. María Sofía Armoa/Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	07/10/2021
-----------------------	---	---------------	------------

<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	07/10/2021
----------------------	--	---------------	------------

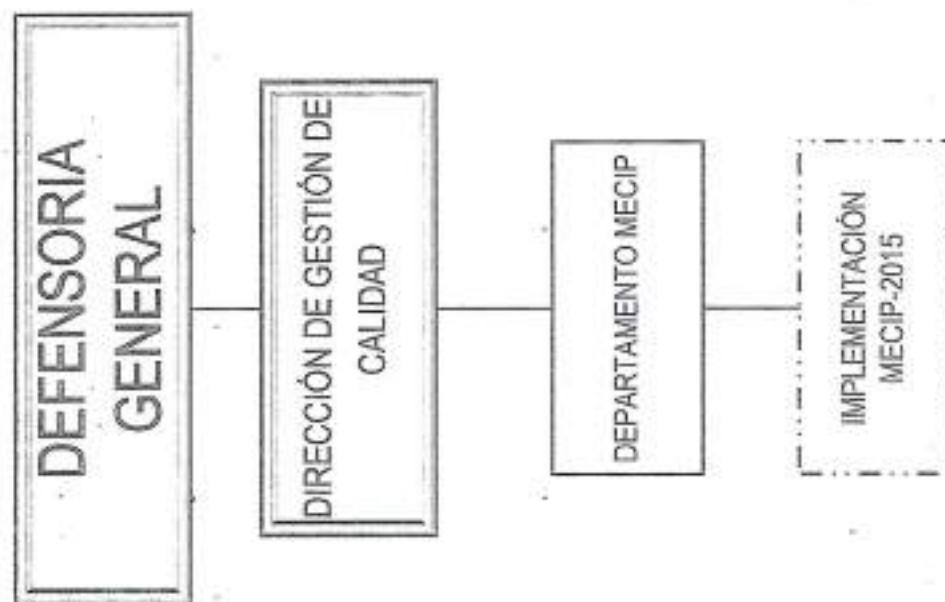
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>	
----------------------	--	---------------	--

0000032



Poder Judicial

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADO A SUS PROCESOS



0000033

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>PROPÓSITO</b>	Consolidar la implementación del MECIP en el Ministerio de la Defensa Pública.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y registros de MECIP.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>DGC:</b> Dirección de Gestión de Calidad, <b>DMECIP:</b> Departamento MECIP, <b>CGR:</b> Contraloría General de la República; <b>FUN:</b> Funcionario; <b>DGA:</b> Dirección General de Auditoría; <b>CCI:</b> Comité de Control Interno, <b>DC:</b> Departamento de Comunicación.

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN MECIP-2015.</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	No posee cambios en revisión.
----------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Diseñar e Implementar: "Compromiso de la Alta Dirección."	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un acta de compromiso de la MAI.</li> <li>Elaborar Política de control interno.</li> <li>Presentar al Comité de Control Interno.</li> <li>Aprobar por el CCI.</li> <li>Socializar la Política de Control Interno.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución.</li> <li>Acta del CCI.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo establecido en el CCI.</li> </ul>

0000034



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Código: PO-GC-02**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

**Versión: 1**

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Diseñar e Implementar. "Política de control interno."	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un borrador de la política de control interno.</li> <li>Presentar al CCI para su aprobación.</li> <li>Aprobar borrador por el CCI.</li> <li>Difundir la "Política de Control interno."</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del MECIP.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Acta del CCI.</li> <li>Política de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo estimado: 30 - 90 días.</li> </ul>
30	Diseñar e Implementar. "Acuerdos y Compromisos Éticos".	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el código de ética de la institución conforme al Manual MECIP.</li> <li>Presentar al CCI para su aprobación Socializar Código de Ética.</li> <li>Difundir Código de Ética.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del CCI.</li> <li>Manual del MECIP.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Manual del MECIP.</li> <li>Código de Ética.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realizará un proceso participativo para la elaboración del borrador.</li> <li>-Tiempo estimado: 30 90 días.</li> </ul>

0000035

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del alcance de la Dirección de Gestión de Calidad e Ingreso de Aprobación, se considerará 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. Se prohíbe reproducir, divulgar o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSORA GENERAL.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>


PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>40</b>	Diseñar e Implementar "Política de Gestión del Talento Humano."	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un borrador de la Política de Talento Humano con participación de la Dirección de la Dirección Responsable.</li> <li>Presentar al CCI para su aprobación.</li> <li>Socializar y difundir.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución.</li> <li>Manual del MECIP.</li> <li>Acta del CCI.</li> <li>Planilla de Asistencia.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Política de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo estimado: Dependiendo de la aprobación, 30-90 días.</li> </ul>
<b>50</b>	Diseñar e Implementar "Protocolo de Buen Gobierno."	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el borrador del Protocolo de Buen Gobierno del MDP.</li> <li>Presentar al CCI para su aprobación.</li> <li>Socializar y Difundir Código de Buen Gobierno.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del CCI.</li> <li>Manual del MECIP.</li> <li>Planilla de Asistencia.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Protocolo de Buen Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo estimado: 30-90 días.</li> </ul>

00000000

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>60</b>	Diseñar e Implementar el principio de "Direccionamiento Estratégico."	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y evaluación del principio de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>2. Ajuste y verificación para asegurar su relación con la Misión y Visión del MDP.</li> <li>3. Verificar la coherencia entre los Planes Estratégicos, operativos y financieros.</li> <li>4. Presentar al CCI para la aprobación de los ajustes realizados.</li> <li>4. Difundir el PEI en los medios del MDP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> <li>- Acta del CCI.</li> <li>- Notas y Memos institucionales.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMecip.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30-60 días.</li> </ul>

0000037

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Diseñar e implementar el principio de "Gestión por Procesos."	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar datos con las diferentes áreas del MDP, para elaborar el borrador del Mapa de Procesos.</li> <li>2. Definir los macro procesos estratégicos, misionales y de apoyo.</li> <li>3. Definir los objetivos en armonía con la misión.</li> <li>4. Relacionar los procesos con su base reglamentaria.</li> <li>5. Presentar mapa de procesos al CCI para aprobar.</li> <li>6. Difundir el Mapa de Procesos del MDP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> <li>- Acta de CCI.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Notas/memos.</li> <li>- Mapa de procesos del MDP.</li> <li>- Formularios de Procedimientos Operativos.</li> <li>- Formulario de Requisitos Legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30-60 días.</li> </ul>



	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Diseñar e implementar el principio "Estructura Organizacional."	1. Establecer la coherencia entre estructura organizacional y el Modelo de gestión por procesos. 2. Evaluar y actualizar los manuales que detallan los pasos secuenciales requeridos para el ejercicio de cada uno de los cargos y responsabilidades de cada funcionario y relacionar con sus procesos. 3. Actualizar el organigrama del MDP si fuere necesario. 4. Difundir la estructura organizacional y el manual de funciones del MDP.	- Resolución. - Manual del MECIP. - Acta. - Correo electrónico.	- Titular DMECIP. - Titular DGC. - CCI. - FUN.		- Tiempo estimado: 30-60 días.

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Diseñar e Implementar el principio "Identificación y Evaluación de Riesgo."	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y evaluar los riesgos de cada dependencia del MDP.</li> <li>2. Describir los riesgos que afectan el desempeño de los macro procesos y procesos.</li> <li>3. Definir los efectos identificando los agentes generadores de cada riesgo en el mapa de riesgo del MDP.</li> <li>4. Realizar la validación por parte del nivel directivo.</li> <li>5. Presentar mapa de riesgo al CCI.</li> <li>6. Difundir la identificación y evaluación de riesgo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Acta de CCI.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Notas/memos.</li> <li>- Formulario de Identificación y Valoración de Riesgos.</li> <li>- Formularios de Mapa de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 60 días.</li> </ul>

0400000

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b> 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
100	Diseñar e implementar el principio "Control Operacional."	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los controles a nivel de las áreas, procesos y actividades</li> <li>2. Verificar que los funcionarios conozcan y apliquen los controles establecidos para las áreas.</li> <li>3. Verificar que los controles establecidos para mitigar los riesgos estén documentados y aprobados por el CCI.</li> <li>4. Determinar decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso que los controles resulten ineficientes.</li> <li>5. Poner a conocimiento de todos los funcionarios los controles preventivos.</li> <li>6. Formular Políticas de operación coherentes con las políticas de administración de riesgo.</li> <li>7. Verificar y Controlar la correcta implementación de las políticas de operación a nivel institucional</li> <li>8. Comunicar al CCI las decisiones a tomar o las acciones a realizar en caso de su incumplimiento.</li> <li>9. Difundir las políticas de operación con todos los funcionarios de la institución.</li> <li>10. Verificar que los funcionarios conozcan sus responsabilidades.</li> <li>11. Verificar que los procedimientos faciliten el cumplimiento de los objetivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Manual.</li> <li>- Acta de CCI.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Notas/memos.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30-60 días.</li> </ul>

0000041

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>110</b>	Diseñar e implementar el principio competencia, formación y toma de conciencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el calendario de capacitación con el área correspondiente sobre los valores institucionales y las competencias requeridas para el logro de los objetivos. (PLAN ANUAL DE CAPACITACION)</li> <li>Solicitar al área respectiva o encargada la evaluación de las actividades de capacitación así como su registro.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario.</li> <li>- Acta.</li> <li>- Resolución.</li> <li>- Planilla de Asistencia.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 2 - 5 días.</li> </ul>

0000042

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>120</b>	Diseñar e implementar la Gestión de la información.	<p>1. Elaborar una política de Gestión de la información del MDP que asegure que la información utilizada sea accesible, correcta actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable y conservable.</p> <p>2. Elaborar política de control documental requerida por el sistema de control interno con los criterios establecidos en la NRM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Actas.</li> <li>- Políticas.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30</li> <li>- 60 días.</li> </ul>

0000043



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: PO-GC-02

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión: 1

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
130	Implementar la Comunicación Interna y Externa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una política y procedimiento de comunicación institucional en base a los criterios de la norma NRM, a ser aprobado por el CCI.</li> <li>Definir los grupos de interés externos a quienes se tiene la obligación de comunicar los resultados obtenidos por la institución.</li> <li>Establecer las responsabilidades de comunicación en cada uno de los procesos que configuran la operación de la institución.</li> <li>Sugerir la utilización de carteleras, boletines, informes o página web como medio de comunicación.</li> <li>Elaborar políticas de rendición de cuentas para su aprobación.</li> <li>Designar por escrito a los responsables de la preparación periódica de información para la rendición de cuentas.</li> <li>Verificar que la rendición de cuentas a la ciudadanía informe respecto a la utilización de los recursos que le fueron asignados.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Políticas.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> <li>- Página WEB institucional.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Redes Sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> <li>- DC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30 días.</li> </ul>
140	Diseñar e implementar el seguimiento y medición del control interno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los indicadores de las actividades mencionadas y desarrolladas.</li> <li>Presentar al CCI el resultado de los indicadores.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGC.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado: 30 días.</li> </ul>

0000044

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión: <b>1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>150</b>	Diseñar e implementar el principio de auditoría interna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar los procesos de la evaluación independiente, e incorporar la planeación, ejecución y elaboración de informes y seguimiento, realizar con DGA.</li> <li>Evaluar de manera independiente y objetiva el control interno y generar recomendaciones.</li> <li>Elaborar y presentar los informes de auditoría interna ante la DG. Trabajo conjunto con la DGA.</li> <li>Verificar que la institución aplique las recomendaciones de mejora del control interno formuladas por la CGR.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular DMECIP.</li> <li>- Titular DGA.</li> <li>- CCI.</li> <li>- FUN.</li> <li>- DGA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tiempo estimado:</b> 30 días.</li> </ul>

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: PO-GC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión: 1</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
160	Diseñar e implementar el componente de control para la mejora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un cronograma de revisión del sistema de control interno a tal forma de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, apuntando al mejoramiento continuo.</li> <li>Verificar si la revisión elaborada cumple con los criterios de la norma NRM.</li> <li>Elaborar anualmente el plan de mejoramiento institucional en forma participativa con los integrantes de cada área.</li> <li>Verificar que los planes de mejoramiento institucional consideren las recomendaciones de la auditoría interna y de los organismos de control.</li> <li>Socializar el plan de mejoramiento funcional con todos los funcionarios de la institución.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Manual del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular DMECIP.</li> <li>Titular DGC.</li> <li>CCI.</li> <li>FUN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo estimado: 30 días.</li> </ul>

**Elaborado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 06/10/2020

**Revisado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. **Fecha:** 06/10/2021

**Aprobado por:** **Fecha:**

0000049





MECIP

Código: RL-GC-02

**REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES**

Versión:

1

MACROPROCESO GESTIÓN DE CALIDAD.

PROCESO IMPLEMENTACIÓN MECIP 2015.

CAMBIOS EN REVISIÓN

No. ACTIVIDAD

CÓDIGO / NÚMERO

DESCRIPCIÓN

10 Diseñar e Implementar: "Compromiso de la Alta Dirección".

1. Ley N° 4423/11.  
2. Resolución N° 132/16.

1. Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública.  
2. Reglamento Interno del Ministerio de la Defensa Pública.

20 Diseñar e Implementar: "Política de control Interno."

3. Resolución DG N° 2457/19 de fecha 09 de diciembre de 2019.

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.

30 Diseñar e Implementar: "Acuerdos y Compromisos Éticos."

4. Resolución DG N° 1693/19 de fecha 30 de agosto de 2019.

4. Por la cual se aprueba el "Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio de la Defensa Pública".

40 Diseñar e Implementar "Política de Gestión del Talento Humano."

5. Resolución DG N° 341/15.  
6. Formato N° 01/19.

5. Por el cual se declara de interés institucional la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

50 Diseñar e Implementar "Protocolo de Buen Gobierno."

7. Resolución DG N° 1847/19.

6. Acta de compromiso para la prosecución de implementación del MECIP.

60 Diseñar e Implementar el principio de "Direccionamiento Estratégico."

8. Resolución DG N° 2465/19.  
9. Resolución DG N° 2458/19.

7. Por la cual se modifica la resolución DG N°636/16 que aprueba el reglamento del comité de control interno del Ministerio de la Defensa Pública, a los efectos de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones y se deja sin efecto la resolución DG N° 1956/17 de fecha 29 de setiembre de 2017.

70 Diseñar e Implementar el principio de "Gestión por Procesos."

10. Resolución DG N° 2508/19.  
11. Resolución DG N° 309/20.  
12. Resolución DG N° 310/20.


8. Por la cual se aprueba y dispone la modificación del Código de Ética de Defensores y Defensores Públicos, elaborado por el MECIP-MDP.

80 Diseñar e implementar el principio "Estructura Organizacional."

13. Resolución CGR N° 377/16.  
14. Resolución CGR N° 147/19.

9. Por la cual se aprueba y dispone la puesta en vigencia del reglamento de la Oficina de Ética del Ministerio de la Defensa Pública, elaborado por el MECIP-MDP.

0000047

	<b>MECIP</b>	<b>Código:</b> RL-GC-02
	<b>REQUISITOS LEGALES Y REGULATORIOS APLICABLES</b>	<b>Versión:</b> 1

No.	ACTIVIDAD	CÓDIGO / NÚMERO	DESCRIPCIÓN
100	Diseñar e implementar el principio "Control operacional."		10. Por la cual se aprueba y dispone la puesta en vigencia del Código de Buen Gobierno del Ministerio de la Defensa Pública, elaborado por el MECIP-MDP.
110	Diseñar e implementar el principio "Competencia, formación y toma de conciencia."		11. Por la cual se aprueba y dispone la puesta en vigencia la Política de Control Interno del Ministerio de la Defensa Pública, Elaborado por el MECIP-MDP y la asesoría técnica del Ministerio de la Defensa Pública.
120	Diseñar e implementar la "Gestión de la información."		12. Por la cual se aprueba y dispone la puesta en vigencia la Política de Gestión del Talento Humano del Ministerio de la Defensa Pública, Elaborado por el MECIP-MDP y la Dirección de Gestión del Talento Humano.
130	Diseñar e implementar la "Comunicación Interna y Externa."		13. Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas el Paraguay – MECIP 2015.
140	Diseñar e implementar el "Seguimiento y medición del control interno."		14. Por la cual se aprueba la matriz de Evaluación por Niveles de Madurez, a ser utilizada en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno MECIP: 2015.
150	Diseñar e implementar el principio de "Auditoría interna."		
160	Diseñar e implementar el componente de "Control para la mejora."		

<b>Elaborado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Departamento MECIP	<b>Fecha:</b>	06/10/2021
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b>	06/10/2021
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

0000049

	<b>MECIP</b>		<b>Código: DF-GC-02</b>
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		<b>Versión: 1</b>

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CALIDAD.</b>
<b>PROCESO</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN MECIP 2015.</b>

<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	-----
----------------------------	-------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		FUN-MECIP	Titular MECIP	C.C.I.	MAI
10	Diseñar e Implementar: "Compromiso de la Alta Dirección".	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	Diseñar e Implementar: "Política de control interno.*"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30	Diseñar e Implementar: "Acuerdos y Compromisos Éticos".	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40	Diseñar e Implementar "Política de Gestión del Talento Humano.*"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	Diseñar e Implementar "Protocolo de Buen Gobierno.*"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
60	Diseñar e Implementar el principio de "Direccionamiento Estratégico.*"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
70	Diseñar e Implementar el principio de "Gestión por Procesos."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

000049

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del MECIP o impreso de aprobación, se considerará 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 ceder a terceros sin autorización de la DIRECCIÓN GENERAL.

	<b>MECIP</b>		<b>Código:</b> DF-GC-02
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		<b>Versión:</b> 1

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		FUN-MECIP	Titular MECIP	C.C.I.	MAI
80	Diseñar e implementar el principio "Estructura Organizacional."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
90	Diseñar e implementar el principio "Identificación y Evaluación de Riesgo."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100	Diseñar e implementar el principio "Control operacional."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
110	Diseñar e implementar el principio "Competencia, formación y toma de conciencia."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
120	Diseñar e implementar la "Gestión de la información."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
130	Diseñar e implementar la "Comunicación Interna y Externa."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
140	Diseñar e implementar el "Seguimiento y medición del control interno."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
150	Diseñar e implementar el principio de "Auditoría interna."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
160	Diseñar e implementar el componente de "Control para la mejora."	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Elaborado por:</b> Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b> 06/10/2021
---	--------------------------

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito del MECIP o 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. Se prohíbe reproducir, divulgar o en su caso, ser testigo de la DEFENSOLOGÍA GENERAL.

	<b>MECIP</b>		<b>Código:</b>	<b>DF-GC-02</b>
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		<b>Versión:</b>	<b>1</b>

**Revisado por:** Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad **Fecha:** 06/10/2021

**Aprobado por:** **Fecha:**

0000051



**MECIP**

**Código: IR-GC-02**

**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Versión: 1**

**MACROPROCESO** GESTIÓN DE CALIDAD.


**PROCESO** IMPLEMENTACIÓN MECIP 2015.

**CAMBIOS EN REVISIÓN\*** -

#	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	O	G	I
1	Enfermedades	Dolencias físicas o mentales que pudieran presentar los funcionarios de la dependencia.	Ausencia temporal a causa de contar con reposo médico a cumplir funciones en horario laboral.	1	3	3
2	Ruido	Sonido inarticulado, sin ritmo ni armonía y confuso. Alboroto o mezcla confusa de sonidos.	Dificultad de conseguir concentración mental para realizar tareas de porte técnico a raíz de sonidos provenientes y producidos dentro y fuera de la Institución.	3	1	3
3	Virus informático	Un virus informático se genera a través de un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo.	A raíz de tener problemas en los dispositivos informáticos a consecuencia de la detección de un virus informático, en trabajo ya realizado y almacenado podría perderse de manera definitiva (debiendo volver a realizarlos/elaborarlos) o atrasar el trabajo por estar los equipos informáticos en reparación o mantenimiento.	1	3	3

0000052

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del ámbito de la Dirección de Datos de Calidad e Impreso sin aprobación, se crea una 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. Se prohíbe su reproducción, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la DEFENSA PÚBLICA GENERAL.

	<b>MECIP</b>		<b>Código:</b>	<b>IR-GC-02</b>
	<b>TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Elaborado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b>	06/10/2021	
<b>Revisado por:</b>	Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad	<b>Fecha:</b>	06/10/2021	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b>		



## REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Sofia Armca/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Victoria Zapata/ Dirección de Gestión de Calidad. Sr. Alejandro Cuevas/ Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	Setiembre/2021
<b>Revisado y Actualizado por:</b>	Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	<b>Fecha:</b>	Setiembre/2021
<b>Aprobado por:</b> <b>Folio: 19 al 54</b>	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	<b>Fecha:</b>	_____/2021

  
MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS  
Defensora General





**MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA**  
**[www.mdp.gov.py](http://www.mdp.gov.py)**