

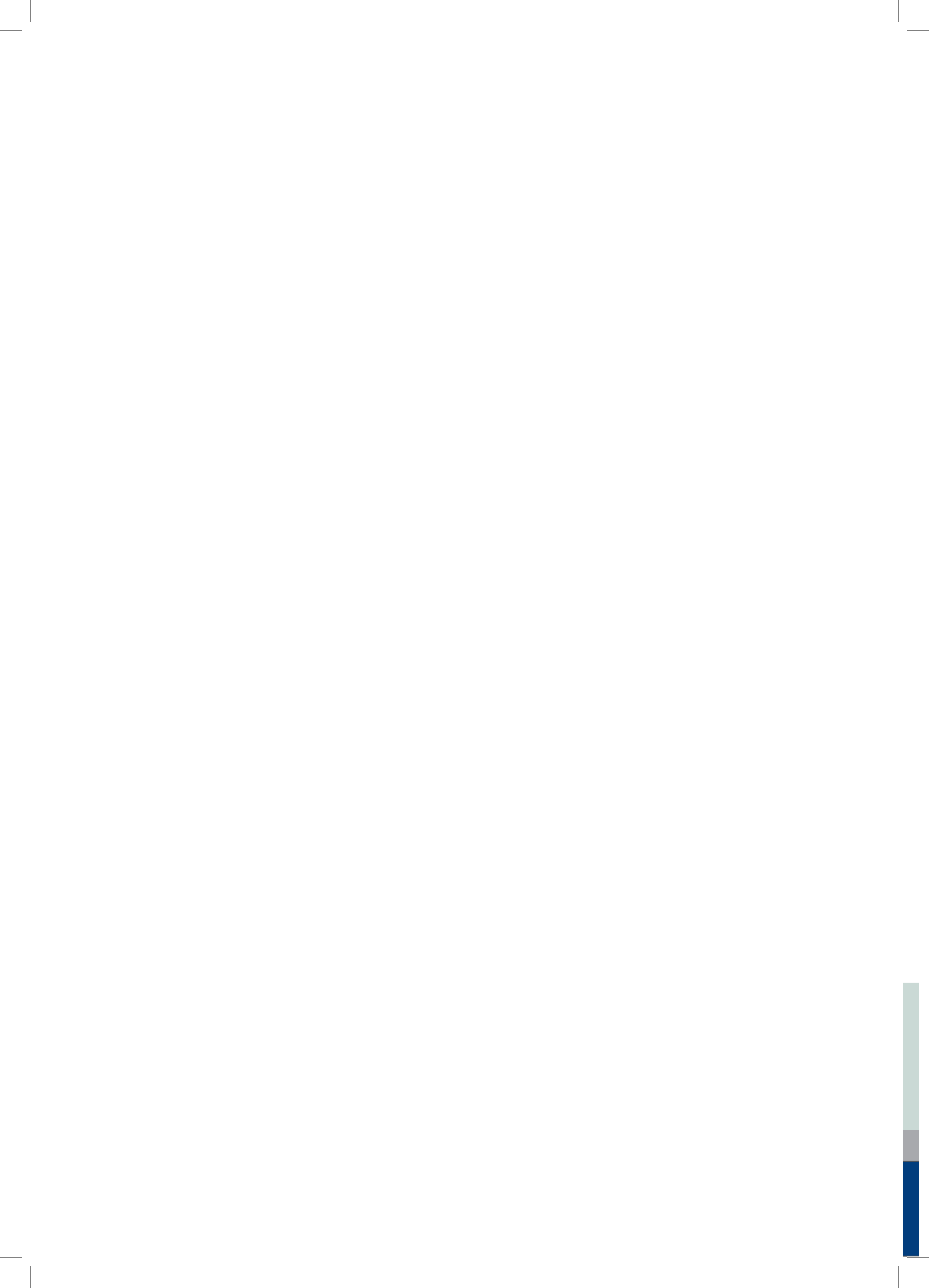
MINISTERIO PÚBLICO

# ESTRUCTURAS Y MANUALES DE FUNCIONES

■ ÁREA JURISDICCIONAL  
Y ADMINISTRATIVA







**DR. RUBÉN CANDIA AMARILLA**

Fiscal General del Estado

**Abg. Marco Alcaraz**

Fiscal adjunto de la Unidad de lucha contra el  
Narcotráfico

**Abg. Carlos Arregui**

Fiscal adjunto Delitos Económicos  
y Anticorrupción

**Abg. Diosnel Cancio Rodríguez**

Fiscal adjunto Área Tutelar

**Abg. Jorge Sosa**

Fiscal adjunto del Área II

**Abg. Patricio Gaona**

Fiscal adjunto del Área III

**Abg. María Soledad Machuca**

Fiscal adjunto del Área IV y del  
Centro de Entrenamiento

**Abg. Edward Irala**

Fiscal adjunto del Área V

**Abg. Celso Sanabria**

Fiscal adjunto del Área VI

**Abg. Javier Díaz Verón**

Fiscal adjunto del Área VII

**Abg. Lourdes Samaniego**

Fiscal adjunto del Área VIII

**Abg. Edgar Moreno**

Fiscal adjunto del Área IX

**Abg. Eber Ovelar**

Fiscal adjunto del Área X

**Abg. Sandra Mayeregger Benítez**

Secretaria General

**Abg. Luis Fernando Chamarro**

Asesor Jurídico

**Lic. Julio Yinde**

Director de Gabinete

**Lic. Osvaldo Giménez**

Director Gral. de Administración y Finanzas

**STAFF EDITORIAL**

Coordinación general de la edición  
Dirección de Comunicación y Prensa  
[comunicaciones@ministeriopublico.gov.py](mailto:comunicaciones@ministeriopublico.gov.py)

Esta publicación podrá ser reproducida citando la fuente  
Julio 2010 - Asunción

Ministerio Público  
Chile c/ Ygatimí  
Teléfono: (595-21) 451187 451188

[www.ministeriopublico.gov.py](http://www.ministeriopublico.gov.py)

# ÍNDICE

## ÁREA JURISDICCIONAL

### 1. FISCALÍAS ADJUNTAS Y DELEGADAS ORDINARIAS

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| ◇ Fiscalías Adjuntas y Delegadas..... | 13 |
|---------------------------------------|----|

### 2. FISCALÍAS ADJUNTAS ÁREAS ESPECIALIZADAS

|  |    |
|--|----|
| ◇ Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales.....                      | 23 |
| ◇ Dirección Especializada de Delitos Ambientales.....                          | 28 |
| ◇ Unidad Especializada Antisecuestro.....                                      | 34 |
| ◇ Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico.....                    | 39 |
| ◇ Unidad Especializada de Trata de Personas.....                               | 44 |
| ◇ Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción.....      | 49 |
| ◇ Dirección de Delitos Económicos.....   | 54 |
| ◇ Oficina de Recepción de Denuncias de la UDEA.....                            | 57 |
| ◇ Unidad Especializada en Hechos Punibles Contra la Propiedad Intelectual..... | 60 |

## ÁREA ADMINISTRATIVA

|   |    |
|---|----|
| ◇ Secretaría General.....                       | 71 |
| ◇ Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias..... | 78 |

### 2. GABINETE EJECUTIVO

|   |    |
|---|----|
| ◇ Dirección de Gabinete.....  | 87 |
| ◇ Dirección de Comunicación y Prensa.....                                 | 91 |
| ◇ Dirección de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa..... | 96 |

### 3. GABINETE FISCAL

|                        |     |
|------------------------|-----|
| ◇ Gabinete Fiscal..... | 107 |
|------------------------|-----|

### 4. GABINETE DE CONTROL

|   |     |
|---|-----|
| ◇ Inspectoría General.....                    | 113 |
| ◇ Auditoría Interna.....                      | 125 |
| ◇ Dirección de Asesoría Jurídica.....         | 129 |
| ◇ Unidad de Control de la Gestión Fiscal..... | 134 |
| ◇ Tribunal de Disciplina.....                 | 140 |

### 5. GABINETE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| ◇ Dirección de Planificación.....     | 143 |
| ◇ Centro de Entrenamiento.....        | 148 |
| ◇ Dirección de Recursos Humanos.....  | 160 |
| ◇ Dirección de Informática.....       | 166 |
| ◇ Dirección de Obras y Proyectos..... | 172 |

### 6. GABINETE DE APOYO TÉCNICO FISCAL

|  |     |
|--|-----|
| ◇ Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses.....               | 179 |
| ◇ Dirección de Laboratorio Forense.....                              | 188 |
| ◇ Dirección de Evidencias.....                                       | 200 |
| ◇ Centro de Atención a Víctimas.....                                 | 205 |
| ◇ Dirección Administrativa del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal..... | 211 |
| ◇ Dirección de Derechos Humanos.....                                 | 215 |
| ◇ Dirección de Derechos Étnicos.....                                 | 219 |

### 7. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|   |     |
|---|-----|
| ◇ Dirección General de Administración y Finanzas..... | 225 |
| ◇ Unidad Operativa de Contrataciones.....             | 230 |
| ◇ Dirección de Administrativa.....                    | 237 |
| ◇ Dirección de Centros Regionales.....                | 258 |
| ◇ Dirección de Presupuesto.....                       | 265 |
| ◇ Dirección de Contabilidad.....                      | 270 |
| ◇ Dirección de Finanzas.....                          | 274 |

# PRESENTACIÓN

El Ministerio Público ha delineado su política de administración dentro del marco de la eficiencia, la cual se centra en el desarrollo óptimo de la institución, y se inicia en el proceso de selección y adecuación de los factores que intervienen en ella, como es el talento humano.

Ante este desafío, se impuso la necesidad de dar inicio a procesos y acciones tendientes al cumplimiento de los ejes estratégicos, acordes con la misión institucional y la visión de esta gerencia.

Es ahí donde surge la condición de establecer las líneas de gestión, el reordenamiento de competencias y responsabilidades dentro de la formalidad y la previsibilidad organizacional, lo que dio origen al documento Estructuras y Manuales de Funciones de la Institución.

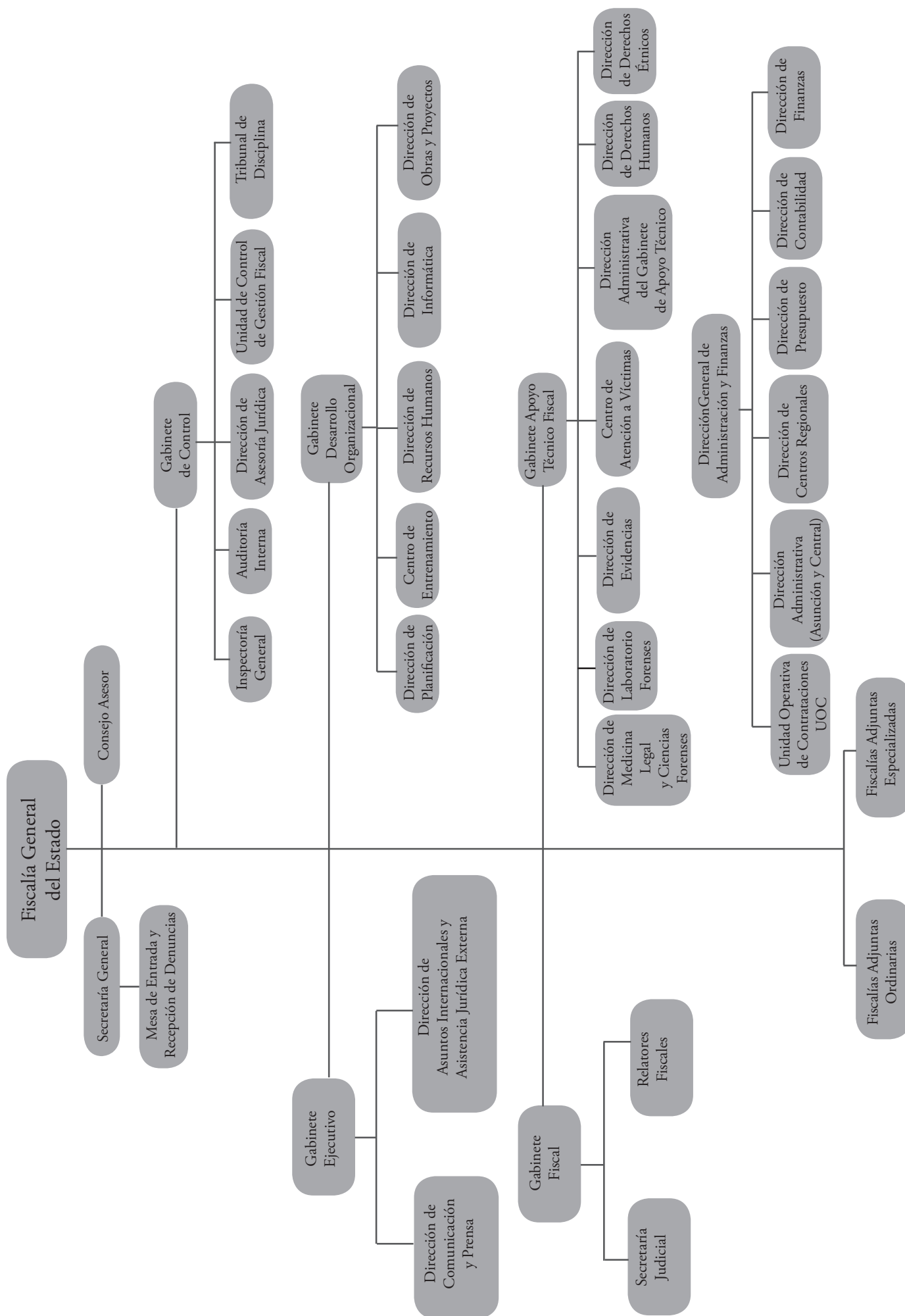
Este Manual tiene como objetivo perfilar jerarquías de línea de mando, sobre la estructura organizacional dentro del marco de la transparencia, de modo a que su consulta permitirá con claridad, brindar información, objetivos trazados, funciones y responsabilidades.

Cada uno de los sectores que comprende el material contiene un marco integrador y referencial, con perfiles y trayectorias trazadas en la comunicación de mando.

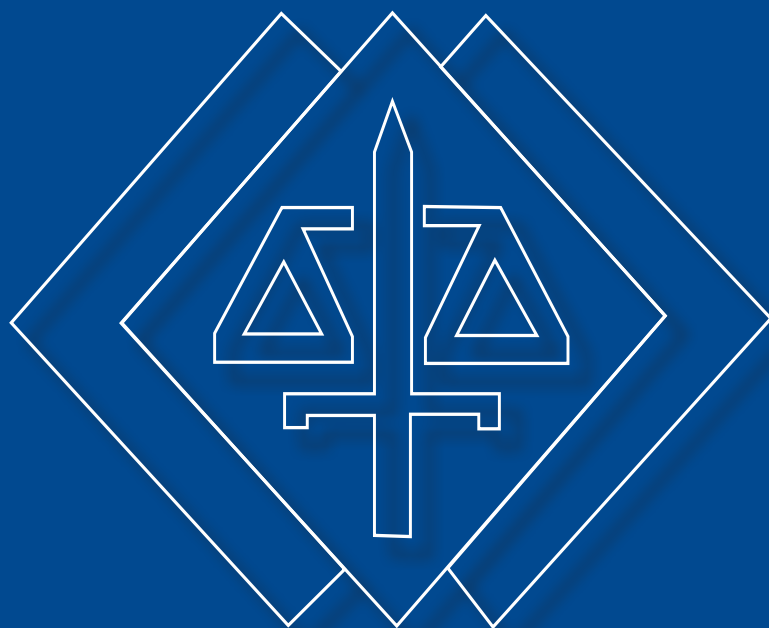
Además, proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones, con un desempeño eficiente y oportuno, a fin de que cada dependencia tenga la confianza y seguridad necesaria al momento de cumplir con sus atribuciones.

El documento fue elaborado por cada dependencia, de acuerdo con la experiencia y los requerimientos del sector, acompañados por la Asesoría Jurídica, desde el marco legal, así como la dirección de Recursos Humanos y la Secretaría General.

El Manual responde a una coordinación sistémica interna entre los componentes del Ministerio Público, requisito indispensable para la formulación de una estructura funcional que brinde servicios de calidad a la ciudadanía.



# ÁREA JURISDICCIONAL



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY



ÁREA JURISDICCIONAL

**FISCALÍAS ADJUNTAS  
Y DELEGADAS ORDINARIAS**



# FISCALÍAS ADJUNTAS Y DELEGADAS

Aprobado por Resolución N° 2248 de fecha 23 de julio de 2008

## FISCALÍA ADJUNTA

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Cumplir los criterios de la política institucional establecidos por la Fiscalía General del Estado, aplicarlos a las áreas del Ministerio Público que estén a su cargo y velar porque sean implementadas de manera eficiente. Supervisar el trabajo de las delegaciones fiscales, unidades fiscales y funcionarios que intervengan en el área de su competencia y adoptar las medidas necesarias para optimizar la gestión de los mismos, acorde con los lineamientos del Plan Operativo Anual.

### II. APLICACIÓN

Las funciones enunciadas a continuación serán cumplidas igualmente por las Fiscalías Adjuntas Especializadas, con orientación al ámbito específico de actuación de cada una de ellas.

### III. MARCO NORMATIVO

Constitución Nacional.  
Ley Orgánica del Ministerio Público.  
Código Procesal Penal.  
Resoluciones emitidas por la Fiscalía General del Estado.

### IV. FUNCIONES

1. Vela por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales.
2. Coordina las tareas del área a su cargo, para que su funcionamiento sea armónico y eficaz. Eleva propuestas al fiscal general del Estado para resolver las cuestiones que se susciten sobre la disponibilidad de recursos humanos y administrativo-financieros entre los funcionarios.
3. Coordina con las dependencias de la institución la dotación de recursos e insumos necesarios para el cumplimiento eficaz del Plan Operativo Anual.

4. Unifica los criterios de gestión en el área a su cargo y emite instrucciones generales o particulares a los integrantes de la misma.
5. Solicita a las unidades fiscales del área de su competencia, las informaciones que le permitan evaluar el desarrollo de las causas tramitadas en su área.
6. Propone al fiscal general del Estado el presupuesto anual para el área de su competencia.
7. Participa de las reuniones convocadas por el fiscal general del Estado.
8. Define las impugnaciones que deben interponerse contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo el área de su competencia, de conformidad con el artículo 39, 2° párrafo de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
9. Atiende las vistas y los traslados dirigidos a la Fiscalía General del Estado provenientes de los Juzgados que se encuentran en el área de su competencia e interpone, si fueran pertinentes, las impugnaciones de inconstitucionalidad y los recursos contra las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.
10. Atiende las vistas y los traslados dirigidos al fiscal general del Estado, cuando este los designe como encargados del despacho de expedientes judiciales o administrativos.
11. Entiende en las recusaciones e impugnaciones de inhibiciones de los agentes fiscales del área de su competencia, de conformidad con las normas procesales vigentes y las resoluciones reglamentarias en la materia.
12. Designa directamente a un agente fiscal para intervenir en causas tramitadas en el área de su competencia, cuando así sea conveniente, de acuerdo con la naturaleza del caso o su especialización.
13. Designa a uno o más funcionarios a su cargo, para que actúen en un asunto determinado, reemplazarlos entre sí y formar equipos de trabajo, sin perjuicio de asumir directamente la conducción de un caso.
14. Coordina la estrategia que deben asumir los agentes fiscales del área a su cargo, en casos de connotación social.
15. Coordina y vela por el buen funcionamiento jurídico-administrativo del área a su cargo.
16. Propone al fiscal general del Estado programas, proyectos y planes tendientes a la excelencia de gestión en el área de su competencia.
17. Implementa los mecanismos de comunicación interna, interinstitucional y con la sociedad, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.
18. Establece canales de comunicación con la Unidad de

Control de Gestión Fiscal, para la implementación de los sistemas de control institucional.

19. Informa anualmente al fiscal general del Estado sobre el funcionamiento del área de su competencia, sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel sobre un tema específico.

20. Designa agentes fiscales interinos de las unidades fiscales del área a su cargo, con notificación al fiscal general del Estado, quien podrá modificar tal designación.

21. Coordina, con las instituciones públicas y privadas, acciones que faciliten la labor de la gestión fiscal del área de su competencia.

22. Coordina acciones con el fiscal adjunto a cargo del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, en investigaciones que requieran en el área de su competencia.

23. Coordina acciones con las otras Fiscalías Adjuntas y Unidades Penales Especializadas, en aquellas causas tramitadas en el área de su competencia, siempre que estas -por su naturaleza- así lo requieran.

24. Coordina acciones con los distintos órganos del Ministerio Público, para facilitar la gestión del área de su competencia.

25. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.

26. Recaba información de los agentes fiscales del área a su cargo, con relación a sus gestiones.

27. Informa al fiscal general del Estado, con copia a la Inspección General cuando en los controles de la gestión fiscal, se detecte la existencia de irregularidades que pudiesen constituir faltas administrativas o mal desempeño de funciones.

28. Integra las comisiones que se conformen entre las dependencias de la institución, para coordinar actividades comunes.

29. Presenta al fiscal general del Estado propuestas de mejoramiento de las actividades de control de línea de la gestión de los agentes fiscales asignados a su área.

30. Presenta al fiscal general del Estado un informe acerca de las acciones realizadas, sobre la base de los resultados de los controles de gestión.

31. Propone la realización de auditorías de gestión en su área de competencia para los casos que las ameriten.

32. Propone al fiscal general del Estado la designación de fiscales delegados del área de su competencia.

33. Elabora el Plan Operativo Anual que será implementado en el área de su competencia.

34. Propone al fiscal general del Estado las medidas que en materia de recursos humanos requiera el área a su cargo, para lo cual podrá solicitar la promoción y el traslado de funcionarios.

35. Supervisa el desempeño de los agentes fiscales de su área, en la promoción de la acción penal pública.

36. Formula denuncias contra los agentes fiscales del área de su competencia, que incurran en causal de enjuiciamiento o en otras conductas que pudieran constituir faltas administrativas.

37. Imparte instrucciones a los funcionarios asignados al área a su cargo, orientadas al logro de las metas trazadas en el ámbito de su actuación y al cumplimiento de los deberes legales así como al ejercicio de las potestades previstas por el ordenamiento legal positivo.

38. Atiende las consultas formuladas por los agentes fiscales asignados al área de su competencia.

39. Coordina, con el fiscal adjunto a cargo del Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, la participación de los agentes fiscales y funcionarios asignados al área de su competencia en los cursos y eventos organizados por dicho centro.

40. Las demás funciones asignadas por el fiscal general del Estado.

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre:

Los fiscales delegados del área de su competencia.

Los agentes fiscales asignados a las unidades operativas del área de su competencia.

Las direcciones técnicas especializadas del área de su competencia.

El asistente de Fiscalía Adjunta, el secretario de Fiscalía Adjunta, el auxiliar de Fiscalía Adjunta y los demás funcionarios asignados al área de su competencia.

## FISCALÍA ADJUNTA ASISTENTE DE FISCALÍA ADJUNTA

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico-jurídico al fiscal adjunto, en el estudio y análisis de las documentaciones concernientes al área de su competencia. Asimismo, colaborar en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas.

### II. FUNCIONES

1. Cumple las instrucciones impartidas por el fiscal adjunto, relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.

2. Realiza su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general.

3. Brinda atención al público y proporciona información, según corresponda.

4. Observa, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario fiscal.

5. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuera necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
6. Practica los actos de investigación y elabora los dictámenes y requerimientos, según las instrucciones recibidas del fiscal adjunto, cuando este asumiera directamente la conducción de un caso.
7. Coordina actividades de investigación con las otras dependencias del Ministerio Público –según la naturaleza y complejidad del caso- cuando el fiscal adjunto del área asumiera directamente la conducción de una causa.
8. Supervisa la organización de la secretaría de la Fiscalía Adjunta.
9. Cuida los bienes de la Fiscalía Adjunta y vela por su uso racional y específico.
10. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía Adjunta, en coordinación con el encargado administrativo de la sede.
11. Suscribe las notas sobre pedidos de remisión de los documentos necesarios para resolver los incidentes de recusación y las impugnaciones de inhabilitación, que afecten a agentes fiscales del área de su competencia.
12. Presenta al fiscal adjunto –sin demora- los escritos y demás despachos jurisdiccionales o administrativos, y en especial, aquellos remitidos por los fiscales delegados y agentes fiscales asignados al área de competencia de la Fiscalía Adjunta.
13. Comunica las instrucciones generales y específicas del fiscal adjunto.
14. Asiste a las audiencias, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la función fiscal, siempre bajo la supervisión y responsabilidad del fiscal adjunto.
15. Participa de las audiencias que se celebren en la etapa preparatoria y en la intermedia, cuando se haya formulado requerimiento distinto a la acusación, según las instrucciones recibidas del fiscal adjunto, en causas asumidas directamente por este.
16. Controla el cómputo de los plazos procesales para la contestación de las vistas y traslados de expedientes.
17. Elaborada actas e informes de las reuniones de trabajo.
18. Supervisa el control de línea de las unidades penales operativas.
19. Colabora en la coordinación de acciones con las unidades penales especializadas, sean éstas de carácter preventivo o en el marco de las investigaciones que requiera el área de su Fiscalía Adjunta.
20. Analiza las impugnaciones de inhabilitaciones y recusaciones de los agentes fiscales del área de su Fiscalía Adjunta y eleva a consideración del fiscal adjunto el proyecto de resolución.
21. Presta asistencia técnico-jurídica en el estudio de casos que se reciban en la Fiscalía Adjunta como consulta de los agentes fiscales y propone al superior jerárquico una solución jurídica viable conforme a las políticas específicas del área y a los lineamientos institucionales de la Fiscalía General del Estado.

22. Imparte instrucciones a los secretarios, auxiliares y demás funcionarios asignados a la Fiscalía Adjunta, supervisa su desempeño, coordina reuniones de trabajo con los mismos y comunica al superior jerárquico cualquier irregularidad sobre el particular.
23. Guarda la debida reserva de las actuaciones, cuando lo requiera la naturaleza de las mismas.
24. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
25. Cumple otras funciones que la superioridad establezca y que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de las funciones de la Fiscalía Adjunta, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.

### III. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL DE LA FISCALÍA ADJUNTA

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado.
3. Experiencia laboral de por lo menos 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
5. Conocimiento básico de programas informáticos.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Fiscal adjunto del área.

Ejerce supervisión sobre:

Secretaríode Fiscalía Adjunta

Auxiliar de Fiscalía Adjunta

## FISCALÍA ADJUNTA SECRETARIO DE FISCALÍA ADJUNTA

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la organización y gestión del área asignada a la Fiscalía Adjunta, contribuyendo a potenciar el Plan Operativo Anual de conformidad con las directrices del fiscal adjunto del área y del asistente fiscal.

## II. FUNCIONES

1. Cumple las instrucciones impartidas por el fiscal adjunto o el asistente fiscal, relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
2. Realiza su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general.
3. Brinda atención al público y proporciona información, según corresponda.
4. Observa, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario fiscal.
5. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello sea necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
6. Practica los actos de investigación y elabora informes sobre estos, según las instrucciones recibidas del fiscal adjunto y del asistente fiscal, cuando este asumiera directamente la conducción de un caso.
7. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la función fiscal, a los que fuera convocado por el fiscal adjunto o el asistente fiscal.
8. Organiza la secretaría de la Fiscalía Adjunta.
9. Administra la agenda de actividades en las que deban participar el fiscal adjunto y los asistentes fiscales.
10. Administra un registro estadístico de causas en las que interviene la Fiscalía Adjunta, utilizando el sistema aprobado por la institución para tal efecto.
11. Cuida los bienes de la Fiscalía Adjunta y vela por su uso racional y específico.
12. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento.
13. Recibe de los agentes fiscales del área de su competencia, las recusaciones formuladas en contra de estos, con el cuaderno de investigación fiscal y el informe sobre el análisis de la causal invocada por el recusante, de conformidad con la reglamentación emitida por la Fiscalía General del Estado, sobre el particular. En caso de no haberse adjuntado los documentos referidos, solicitará por nota suscripta por el asistente fiscal su inmediata remisión.
14. Recibe las recusaciones formuladas por las partes o sus representantes, contra los agentes fiscales del área de su competencia. Para dicha tramitación solicitará al recusado, por nota suscripta por el asistente de la Fiscalía Adjunta, la inmediata remisión del cuaderno de investigación fiscal y el informe sobre la causal invocada por el recusante, de conformidad con la reglamentación emitida por la Fiscalía General del Estado, sobre el particular.
15. Recibe de los agentes fiscales del área de su competencia, las impugnaciones de inhibición, juntamente con el cuaderno de investigación fiscal. En caso de no haberse adjuntado el documento de referencia, solicitará por nota suscripta por el asistente fiscal su inmediata remisión.
16. Presenta al asistente fiscal –sin demora– los escritos y demás despachos jurisdiccionales o administrativos, y en espe-

cial, aquellos remitidos por los fiscales delegados y agentes fiscales asignados al área de competencia de la Fiscalía Adjunta.

17. Registra los plazos procesales para la contestación de las vistas y traslados de expedientes, según el cómputo realizado por el asistente fiscal.
18. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
19. Colabora en el control de línea de las unidades penales operativas, bajo dirección del asistente fiscal.
20. Guarda la debida reserva de las actuaciones, cuando lo requiera la naturaleza de las mismas.
21. Mantiene actualizados los archivos que le sean asignados.
22. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
23. Cumple otras funciones que la superioridad establezca y que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de las tareas propias de la Fiscalía Adjunta, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.

## III. PERFIL DEL SECRETARIO DE FISCALÍA ADJUNTA

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Estudiante del 4° al 6° curso de la carrera de Derecho o graduado universitario.
3. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
4. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
5. Capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Fiscal adjunto  
Asistente de Fiscalía Adjunta

Ejerce supervisión sobre:  
Auxiliar de Fiscalía Adjunta

# FISCALÍA ADJUNTA AUXILIAR DE FISCALÍA ADJUNTA

## I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la organización y gestión del área asignada a la Fiscalía Adjunta, contribuyendo a potenciar el Plan Ope-

rativo Anual, de conformidad con las directrices de sus superiores.

## II. FUNCIONES

1. Cumple las instrucciones impartidas por el fiscal adjunto o el asistente fiscal, relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
2. Realiza su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores y público en general.
3. Observa, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario fiscal.
4. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello sea necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
5. Colabora en la organización de la secretaría de la Fiscalía Adjunta.
6. Cuida los bienes de la Fiscalía Adjunta y vela por su uso racional y específico.
7. Diligencia la obtención de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía Adjunta.
8. Guarda la debida reserva de las actuaciones, cuando lo requiera la naturaleza de las mismas.
9. Mantiene actualizados y ordenados los archivos y documentaciones de la Fiscalía Adjunta.
10. Diligencia documentaciones relacionadas con la Fiscalía Adjunta, por instrucción de sus superiores.
11. Asiste a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la función fiscal, a los que fuera convocado por sus superiores jerárquicos.
12. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
13. Cumple otras funciones que la superioridad establezca y que considere pertinentes para el mejor cumplimiento de las tareas propias de la Fiscalía Adjunta, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.

## III. PERFIL DEL AUXILIAR FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Estudiante universitario.
3. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
4. Capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:   Fiscal adjunto  
                           Asistente de Fiscalía Adjunta  
                           Secretaríode Fiscalía Adjunta

# FISCALÍA DELEGADA

## DELEGACIONES FISCALES FISCALES DELEGADOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar el control de la gestión administrativo-jurídica de los agentes fiscales asignados al área de su competencia y supervisar el desempeño de las unidades fiscales que forman parte de la delegación fiscal a su cargo.

### II. MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Ministerio Público.  
 Resoluciones emitidas por la Fiscalía General del Estado.

### III. FUNCIONES

1. Coordina, con su superior jerárquico inmediato, la implementación de las estrategias que se deban asumir en casos de connotación social.
2. Propone a su superior jerárquico inmediato políticas de persecución penal que serán implementadas en la delegación a su cargo.
3. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio corresponda interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
4. Propone a su superior jerárquico inmediato, las medidas que en materia de recursos humanos requiera el área de su delegación, para lo cual podrá solicitar la promoción y el traslado de funcionarios.
5. Ejecuta y comunica a las unidades fiscales que integran el área de su competencia las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con el artículo 76 del Ley Orgánica del Ministerio Público.
6. Atiende las consultas formuladas por las unidades fiscales del área de su delegación.
7. Informa anualmente, a su superior jerárquico inmediato, sobre el funcionamiento del área de su delegación; sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel acerca de un tema específico.
8. Propone a su superior jerárquico inmediato, la designación directa de un agente fiscal para que intervenga en causas tramitadas en el área de su delegación, cuando así sea conveniente, conforme con la naturaleza del caso o su especialización.

9. Propone a su superior jerárquico inmediato la designación de uno o más funcionarios a cargo de su delegación, para que actúen en un asunto determinado, reemplazarlos entre sí y formar equipos de trabajo.
10. Participa de las reuniones convocadas por sus superiores jerárquicos.
11. Convoca a reuniones de trabajo con aquellos miembros del Ministerio Público, cuya participación sea necesaria, para el tratamiento de asuntos que afectan al área de su delegación.
12. Efectúa el control de la gestión administrativa y jurídica de las unidades fiscales que integran el área a su cargo, según las directrices del fiscal adjunto del área.
13. Propone a su superior jerárquico inmediato la realización de auditorías de gestión en el área de su delegación, para los casos que así lo ameriten.
14. Recaba los datos estadísticos tendientes a la definición de políticas de persecución penal para el área a su cargo.
15. Monitorea la ejecución del plan operativo anual diseñado para el área de su competencia.
16. Propone a su superior jerárquico inmediato la dotación de recursos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
17. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.
18. Integra las comisiones que se conformen con los funcionarios de las distintas dependencias de la institución, para coordinar actividades comunes.
19. Informa a su superior jerárquico inmediato, cuando en los controles de la gestión fiscal, se detecte la existencia de irregularidades que pudiesen constituir faltas administrativas o mal desempeño de funciones.
20. Presenta a su superior jerárquico inmediato propuestas de mejoramiento de las actividades de control de línea de la gestión de los agentes fiscales asignados al área de su competencia.
21. Informa a su superior jerárquico inmediato acerca del funcionamiento de las unidades fiscales del área a su cargo, de conformidad con los requerimientos de aquel.
22. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Fiscal general del Estado.  
Fiscal adjunto del área de su competencia.

Ejerce supervisión sobre:

- Los agentes fiscales asignados al área de su delegación.
- Los funcionarios de la Dirección Técnica del área de su competencia.
- Los funcionarios de la delegación fiscal a su cargo.

## FISCALÍA DELEGADA ASISTENTE DEL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico-jurídico al fiscal delegado, en el estudio y análisis de las documentaciones concernientes al área de su competencia. Asimismo, colaborar en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas.

### II. FUNCIONES

1. Cumple las instrucciones impartidas por el fiscal delegado, relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
2. Realiza su labor en un marco de cortesía, respeto para con sus superiores, subalternos y público en general.
3. Observa, en el servicio y fuera de este, una conducta adecuada a las normas éticas compatibles con su condición de funcionario fiscal.
4. Procesa la información remitida por los agentes fiscales, de acuerdo con las instrucciones recibidas del fiscal delegado.
5. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuera necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
6. Supervisa la organización de la secretaría de la Fiscalía Delegada.
7. Imparte instrucciones a los secretarios, auxiliares y demás funcionarios asignados a la Fiscalía Delegada, supervisa sus desempeños, coordina reuniones de trabajo con los mismos y comunica al superior jerárquico cualquier irregularidad sobre el particular.
8. Elabora los informes requeridos por el fiscal delegado.
9. Realiza tareas operativas y administrativas específicas que guarden relación con el control de la gestión fiscal y la custodia y archivo de documentos.
10. Cuida los bienes de la Fiscalía Delegada y vela por su uso racional y específico.
11. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía Delegada, en coordinación con el encargado de la sede.
12. Presenta al fiscal delegado –sin demora– los escritos y demás despachos jurisdiccionales o administrativos, y en especial, aquellos remitidos por los agentes fiscales asignados al área de su competencia.
13. Comunica las instrucciones generales y específicas de la Fiscalía Adjunta.
14. Asiste a las audiencias, reuniones de trabajo y otros even-

tos relacionados con la función fiscal, siempre bajo la supervisión y responsabilidad del fiscal delegado.

15. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.

16. Supervisa el control de línea de las unidades penales operativas.

17. Colabora en la coordinación de acciones con las unidades penales especializadas, sean estas de carácter preventivo o en el marco de las investigaciones que requiera el área de la delegación.

18. Presta asistencia técnico-jurídica en el estudio de casos que se reciben en la Fiscalía Delegada como consulta de los agentes fiscales y propone al superior jerárquico una solución jurídica viable conforme con las políticas específicas del área y con los lineamientos institucionales de la Fiscalía General del Estado.

19. Guarda la debida reserva de las actuaciones, cuando así lo requiera la naturaleza de las mismas.

20. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

21. Cumple otras funciones que la superioridad establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la fiscalía delegada, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.

#### **IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del: Fiscal delegado

#### **III. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL**

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.

2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado.

3. Experiencia laboral de por lo menos 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.

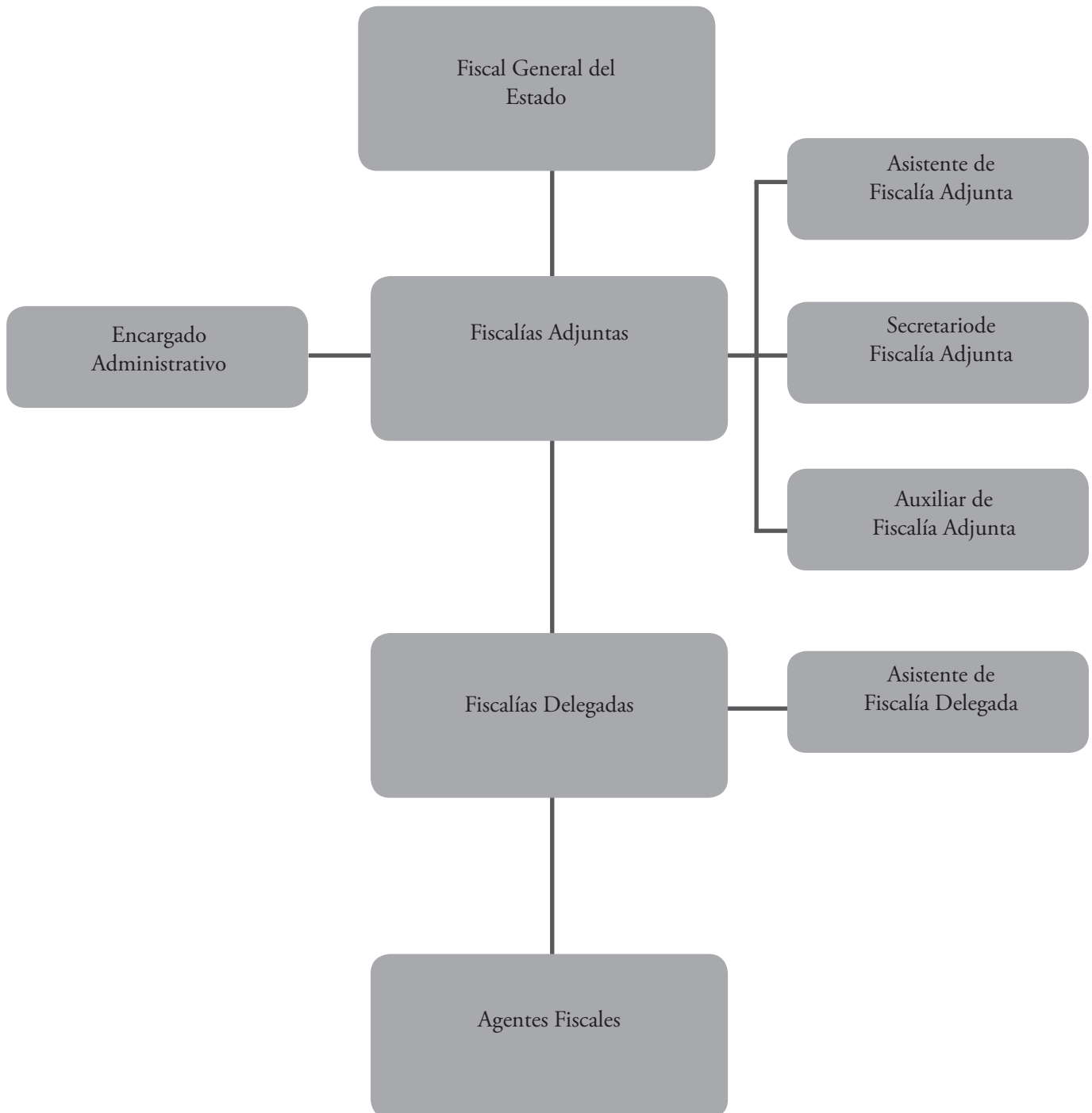
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.

5. Conocimiento básico de programas informáticos.

6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## FISCALÍAS ADJUNTAS Y DELEGADAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



ÁREA JURISDICCIONAL

FISCALÍAS ADJUNTAS  
ÁREAS ESPECIALIZADAS



# UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA DE DELITOS AMBIENTALES

Aprobado por Resolución N° 4478 de fecha 18 de noviembre de 2009

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para la persecución penal de los delitos ambientales en todas sus formas, desde el rol de titular de la acción penal pública y en estricta consonancia con los criterios de políticas institucionales de la Fiscalía General del Estado; gerenciando la ejecución de los planes y actividades de las unidades fiscales y supervisando las tareas de control de línea de la gestión de las mismas.

### II. FUNCIONES

1. Propone al fiscal general del Estado las políticas institucionales relacionadas a la persecución penal ambiental, además de las medidas tendientes al mejoramiento funcional de la Unidad especializada.
2. Coordina con los fiscales adjuntos de las demás áreas, la implementación de programas de política ambiental.
3. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios que serán suscritos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
4. Lleva adelante la implementación de los proyectos de políticas ambientales, desarrollados por la Institución.
5. Coordina las tareas que se realicen en el marco de la asistencia jurídica internacional sobre cuestiones relacionadas a los delitos ambientales, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.
6. Fomenta las relaciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, con entes cuyo objetivo sea el combate a los delitos ambientales.
7. Coordina el buen funcionamiento jurídico administrativo del área a su cargo; unifica criterios de gestión y emite instrucciones generales o particulares a los integrantes de la misma.
8. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica, dependiente de la Dirección de Planificación, la utilización de herramientas de análisis, consulta, investigación y planificación, en miras a la generación de una base de datos que permita la optimización de la gestión de la unidad.
9. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles relacionados al medio ambiente.
10. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes de la Unidad Especializada.
11. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.
12. Establece canales de comunicación con la Unidad de Control de la Gestión Fiscal e implementa mecanismos de control que refleje el resultado de las actuaciones de los responsables de las unidades del área.
13. Atiende las Vistas y Traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con hechos punibles contra el medio ambiente o con delitos conexos a ellos.
14. Entiende en las Recusaciones e impugnaciones de Inhibiciones de los agentes fiscales del área de su competencia, de conformidad con las normas procesales vigentes y las resoluciones reglamentarias en la materia.
15. Propone al fiscal general del Estado la asignación de competencia de agentes fiscales mediante un sistema de distribución territorial o por distritos.
16. Coordina la elaboración y actualización de una base de datos que contenga toda la información concerniente a delitos ambientales a nivel nacional e internacional para utilizarla en las tareas de investigación.
17. Propone y acompaña la capacitación constante de los funcionarios, en materia jurídica relacionada a hechos punibles contra el medio ambiente, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.
18. Atiende las consultas técnico jurídica sobre legislaciones y procedimientos relacionados a la persecución penal de delitos ambientales, como apoyo a la labor de los miembros del Ministerio Público.
19. Imparte directrices a los agentes fiscales y funcionarios de su área y requiere informes detallados respecto a sus gestiones y con relación al estado de las causas a su cargo.
20. Asimismo, en el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de copias de cuadernos fiscales que ameriten un análisis y estudio pormenorizado.

21. Propone al fiscal general del Estado la realización de controles de gestión específicos, previo análisis de las propuestas del fiscal delegado o en caso de tener conocimiento directo por otros medios, de irregularidades en la gestión fiscal en las unidades del área a su cargo.
22. Requiere informes a la Dirección de Delitos Ambientales y a las distintas dependencias del Ministerio Público sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.
23. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.
24. Elabora instructivos referentes a cuestiones de competencia del área.
25. Eleva al fiscal general del Estado las propuestas para el presupuesto anual de la dependencia, sobre la base a las necesidades específicas del área.
26. Implementa mecanismos para el relacionamiento con los medios de prensa, como de comunicación interna, interinstitucional y con la sociedad, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.
27. Instala canales de comunicación y trabajo coordinado con las organizaciones de la sociedad civil.
28. Presenta al fiscal general del Estado informes anuales sobre su gestión y sobre el funcionamiento de la dependencia a su cargo, sin perjuicio de atender solicitudes de informes sobre temas específicos.
29. Divulga las acciones desarrolladas por el Ministerio Público en la lucha contra los hechos punibles contra el medio ambiente y otros temas de relevancia institucional, cuando ello se encuentre enmarcado dentro de las políticas de la Fiscalía General del Estado.
30. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

- Fiscal delegado
- Agentes fiscales especializados
- Dirección de Delitos Ambientales
- Secretaria
- Encargado Administrativo

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales, dentro de su área de competencia.

### II. FUNCIONES

1. Recibe y procesa la documentación de la dependencia, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes y salientes relativos a la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales.
3. Elabora y actualiza la agenda de actividades del fiscal adjunto encargado.
4. Redacta notas e informes solicitadas por su superior.
5. Cualquier otra actividad que el superior jerárquico establezca, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Unidad.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Estudiante de los últimos años de las Carreras Universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.
4. Excelente capacidad de redacción.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la unidad especializada.
2. Gestiona y provee los recursos necesarios para el desempeño de la unidad.
3. Coordina la elaboración del presupuesto de la unidad.
4. Coordina y supervisa los recursos humanos de la unidad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal adjunto encargado del Área, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Estudiante o graduado universitario en Ciencias Administrativas o afines.
2. Experiencia de dos años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.

## DELEGATURA FISCAL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales en todo lo que tenga relación con el control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad, con el diseño de estrategias para la consecución de los logros y lineamientos del criterio jurídico en casos específicos.

### II. FUNCIONES

1. Elabora la política de persecución penal conjuntamente con la Fiscalía Adjunta en lo que atañe específicamente al combate a los delitos ambientales.
2. Desarrolla, conjuntamente con la Fiscalía Adjunta, un cronograma de trabajo con las unidades fiscales estableciendo pautas generales y especiales para la investigación de hechos punibles relacionados con los delitos ambientales y delitos conexos.
3. Sirve de nexo de comunicación entre los agentes fiscales Especializados y la Fiscalía Adjunta.
4. Propone al fiscal adjunto encargado, estrategias dirigidas al control de gestión de los agentes fiscales de la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales, para posteriormente implementarlas.
5. Coordina, con los agentes fiscales Especializados en materia de delitos ambientales, estrategias jurídicas en causas específicas que por su complejidad lo requieran
6. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio correspondan interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39º de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
7. Propone al fiscal adjunto encargado, la designación directa de un agente fiscal para que intervenga en causas tramitadas en el área de su delegación, cuando sea conveniente conforme con la naturaleza del caso o su especialización.

8. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las Unidades afectadas al área.

9. Colabora, de acuerdo con las instrucciones recibidas del fiscal adjunto, con las entidades u organismos nacionales e internacionales en la elaboración de programas y proyectos de prevención.

10. Representa al fiscal adjunto encargado del área, en reuniones de carácter interinstitucional, cuando éste lo crea conveniente.

11. Establece procedimientos de intervención conjunta con las demás fiscalías del país.

12. Coordina reuniones con los agentes fiscales del área, siempre que las necesidades requieran, a fin de discutir cuestiones jurídicas relacionadas con hechos punibles contra el medio ambiente.

13. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajo integrados por los agentes fiscales especializados y los funcionarios del área.

14. Coordina con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales acciones tendientes a la aplicación efectiva de la legislación administrativa a fin de prevenir agresiones al medio ambiente.

15. Establece grupos de trabajo interdisciplinarios intra y extra institucionales.

16. Requiere a los fiscales ambientales los informes que considere pertinentes relativos a causas tramitadas ante sus unidades y, en caso de detectar irregularidades, presenta solicitudes debidamente fundadas al fiscal adjunto del área, tendientes a la realización de controles de gestión específicos.

17. En el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de las copias de los cuadernos fiscales cuyo análisis pormenorizado lo requiera.

18. Informa anualmente a su superior jerárquico inmediato sobre el funcionamiento del área de su delegación; sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel.

19. Presenta a la fiscalía adjunta las necesidades específicas para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a la unidad especializada, tanto en la materia de asignación de funcionarios y recursos administrativos o financieros.

20. Atiende las consultas formuladas por los agentes fiscales del la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales.

21. Realiza las actividades que la superioridad establezca en el marco de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre: Agentes fiscales especializados

## AGENTE FISCAL ESPECIALIZADO

### I OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan a la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Ambientales.

### II. FUNCIONES

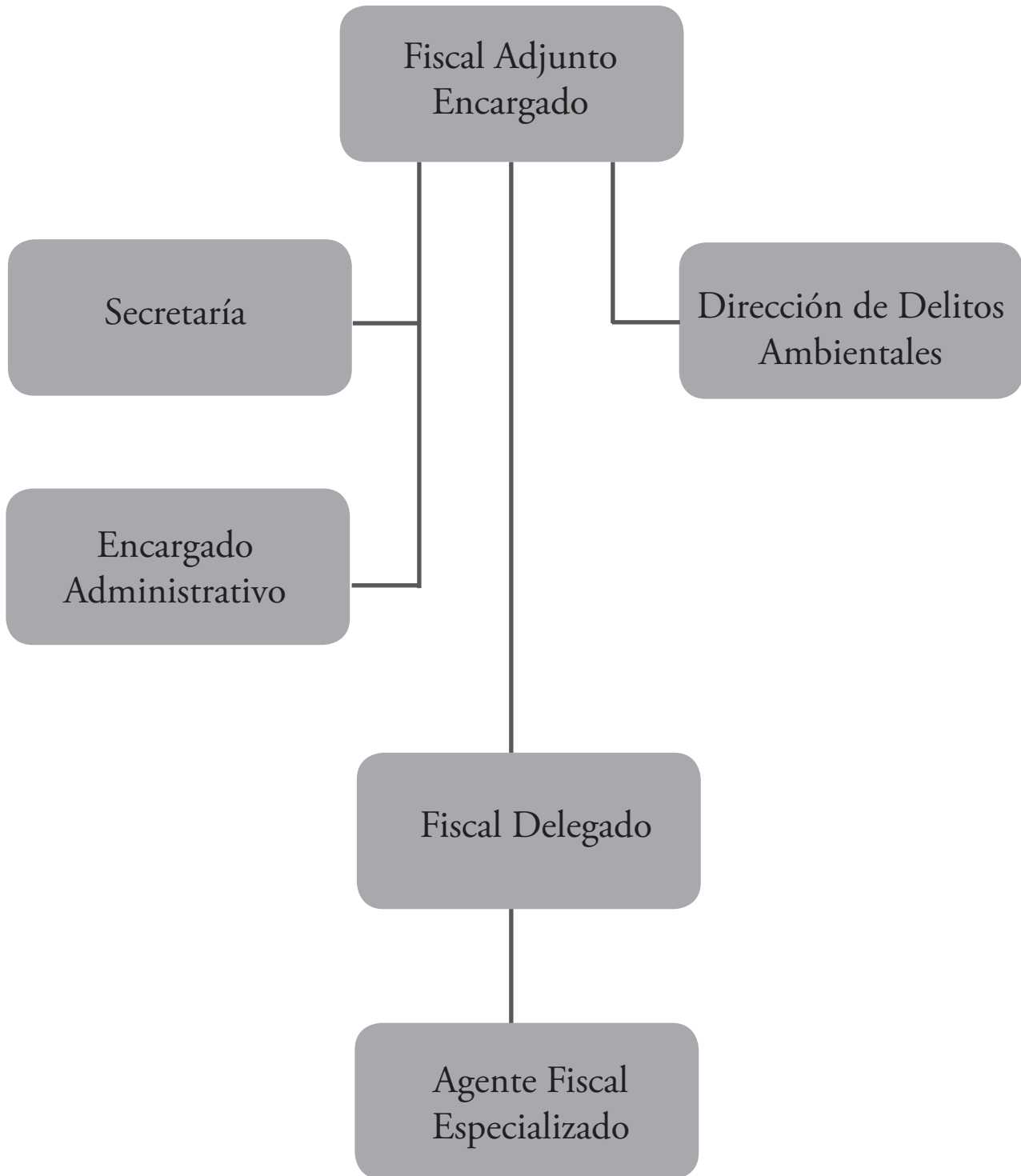
1. Lleva adelante la actividad investigativa en las causas penales que se encuentran a su cargo.
2. Ejerce la representación fiscal, en forma conjunta, alternada o indistinta con los agentes fiscales de unidades ordinarias en causas relacionadas con los delitos ambientales y conexos que no estén a su cargo.
3. Trabaja en forma conjunta con la Fiscalía Adjunta de la Unidad Especializada y la Fiscalía Delegada, respetando los criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.
4. Informa periódicamente al Fiscal adjunto y al delegado del área, respecto del número y del estado de causas tramitadas ante su unidad. Asimismo, remite los cuadernos fiscales que le fueran solicitados por aquéllos, en el marco del control de gestión.
5. Desarrolla conjuntamente con la Fiscalía Delegada y la Fiscalía Adjunta el cronograma de trabajo de la unidad e implementa las directrices del plan operativo anual.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal delegado  
Fiscal adjunto

## UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA DE DELITOS AMBIENTALES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE DELITOS AMBIENTALES

Aprobado por Resolución N° 2250 de fecha 23 de julio de 2008

## DIRECCIÓN

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico científico a los agentes fiscales del Ministerio Público en las investigaciones y seguimientos de hechos relacionados con el ambiente; así como apoyar la planificación e implementación de la política de persecución penal ambiental definida por el fiscal general del Estado.

### II. FUNCIONES

1. Elabora y propone a la Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, una estructura técnica especializada, en las ciencias investigativas relacionadas a los aspectos básicos de los hechos punibles contra el medio ambiente.
2. Elabora y propone a la Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, el Protocolo de Investigación Técnica, que contenga procedimientos científicos y que posibiliten la sostenibilidad de las pruebas en los procedimientos judiciales.
3. Elabora y propone a la Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, el manual de apoyo técnico que propicie un ágil y correcto relacionamiento de los funcionarios de la Dirección con los distintos actores de las instancias jurisdiccionales.
4. Elabora y propone a la Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, el manual de procedimientos administrativos de la Dirección que permitan un pertinente y ágil relacionamiento de los funcionarios de la Dirección con los distintos actores de las instancias administrativas del Ministerio Público.
5. Apoya al fiscal adjunto especializado de Delitos Ambientales, y al fiscal delegado especializado de Delitos Ambientales, proponiendo y coordinando con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales acciones tendientes a la aplicación efectiva de la legislación administrativa, a fin de prevenir agresiones al ambiente.
6. Sirve de nexo de comunicación entre los agente fiscales y peritos, en el marco de las investigaciones fiscales abiertas.
7. Propone a la Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, fundadamente, la modificación de los ordenamientos jurídicos ambientales.
8. Evalúa la gestión de los peritos designados por el Ministerio Público en las diferentes causas. En caso de detectarse irregularidades en la labor de estos, eleva los antecedentes al superior jerárquico inmediato para la toma de las medidas pertinentes.
9. Ejerce y hace cumplir las funciones de la Dirección, así como de sus manuales y protocolos de investigación técnica.
10. Vela por el cumplimiento de acuerdos o convenios ambientales, e informa al fiscal delegado especializado de Delitos Ambientales.
11. Se vincula con otras instancias técnicas nacionales o internacionales dedicados a lo concerniente al medio ambiente, con las respectivas aprobaciones de la estructura jerárquica del Ministerio Público.
12. Coordina los trabajos que serán realizados en el proceso de investigación técnico científico ambiental, con los agentes fiscales intervinientes.
13. Coordina los trabajos de investigación de daños contra el medio ambiente con autoridades administrativas jurisdiccionales o entidades no gubernamentales, en el marco de las causas penales abiertas.
14. Establece y coordina grupos de trabajo interdisciplinarios dentro de la Dirección.
15. Asigna a los técnicos que intervendrán en las investigaciones que serán efectuadas.
16. Eleva a los agentes fiscales o a los superiores jerárquicos los informes requeridos por los mismos.
17. Coordina con los superiores, los recursos necesarios para cumplir con los trabajos establecidos.
18. Supervisa las conclusiones de los grupos de trabajo y los mecanismos conducentes a las mismas.
19. Coordina los trabajos de cooperación con otras instituciones, asignando personal de contraparte y realiza un seguimiento de los trabajos realizados por los miembros de esta Dirección.
20. Realiza una programación anual.
21. Evalúa semestralmente el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
22. Gestiona con los superiores, la obtención de recursos

humanos y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a esta Dirección.

23. Elabora y presenta informes anuales sobre las actividades realizadas por la Dirección a los superiores jerárquicos; sin perjuicio de atender las solicitudes de informes que le formularan aquellos sobre un tema específico.

24. Representa al Ministerio Público ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con el medio ambiente, en caso de ser designados por el fiscal adjunto ambiental o el fiscal delegado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado  
Fiscalía Adjunta Especializada de Delitos Ambientales, Ambiental  
Ejerce supervisión sobre:  
Secretaría  
Asistencia Jurídica  
Encargado Administrativo  
Coordinación de peritos  
Departamento de Efectos Ambientales  
Departamento de Evaluación Registral

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional Universitario.
3. Capacidad de manejo de personal.
4. Especialización o experiencia en cuestiones ambientales.

## SECRETARÍA

#### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la organización y gestión de la Dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento de ésta.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe, registra, providencia, fotocopia y archiva documentos dirigidos a la Dirección y de esta a otras dependencias o instituciones.
2. Recibe, registra y comunica a la Dirección los pedidos verbales realizados por los agentes fiscales, y otros miembros del ministerio publico.

3. Comunica en la brevedad al director sobre las documentaciones recepcionadas para ser providenciadas inmediatamente.

4. Verifica diariamente el cumplimiento de los requerimientos.

5. Elabora informes anuales de las actividades de la Dirección.

6. Registra las gestiones y verificaciones técnico-ambientales efectuadas por los distintos funcionarios de la Dirección.

7. Implementa el registro de documentaciones y de expedientes relacionados a las causas penales existentes en la Dirección.

8. Atiende al público, en caso de consultas sobre las funciones y labores de la Dirección.

9. Otras actividades que la Jefatura o la superioridad establezcan y que consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Secretaria Ejecutiva

## ASISTENCIA JURÍDICA

#### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento jurídico en temas relacionados a las funciones propias de la Dirección y coordinar estrategias con las unidades fiscales a fin de cumplir los objetivos prioritarios de interés social: preservación, conservación, recomposición y mejoramiento del ambiente.

#### II. FUNCIONES

1. Realiza el control de los aspectos legales de las actuaciones de los funcionarios asignados a la dirección.
2. Coordina la asistencia jurídica con las oficinas relacionadas al Sistema Nacional de Fiscalización Ambiental.
3. Recibe denuncias sobre el desempeño de los funcionarios de la Dirección y las comunica al director con dictamen adjunto de la asesoría para la toma de las medidas administrativas correspondientes.

4. Atiende las consultas jurídicas de los funcionarios asignados a la Dirección, sobre las cuestiones ambientales relacionados con las funciones de la Dirección.
5. Asiste jurídicamente a la Dirección para el cumplimiento efectivo de sus funciones en todas las etapas del procedimiento.
6. Propone a la Dirección, fundadamente, la modificación de los ordenamientos jurídicos ambientales.
7. Proporciona asistencia técnica jurídica a quienes conforman la Dirección de Medio Ambiente, a unidades fiscales u otros organismos del Ministerio Público.
8. Compila y divulga las normativas jurídicas ambientales vigentes.
9. Representa a la Dirección en eventos de carácter ambiental en las que sea designada.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional Universitario – Abogado
3. Especialización o experiencia en temas ambientales

## COORDINACIÓN DE PERITOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Organiza, controla y evalúa las actividades de los peritos, conforme a las políticas específicas del área ambiental y a los lineamientos institucionales de la Fiscalía General del Estado.

### II. FUNCIONES

1. Controla, evalúa e informa sobre la gestión de los peritos, a los superiores jerárquicos.
2. Propone los puntos periciales según el hecho investigado.
3. Coordina los grupos de trabajos interdisciplinarios dentro de la Dirección.
4. Asigna los técnicos que intervendrán en las investigaciones que serán efectuadas dentro de las actuaciones fiscales especializadas.
5. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
6. Vela por el cumplimiento de los manuales de procedimientos

y el protocolo de investigación técnica, en las causas penales ambientales.

7. Gestiona con los superiores, la obtención de recursos humanos y recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a esta Dirección.
8. Elabora informes anuales sobre las actividades realizadas por la Dirección a la Fiscalía General del Estado, sin perjuicio de atender solicitudes de informes sobre un tema específico.
9. Otras actividades que la superioridad establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional Universitario
3. Perito Registrado en la Corte Suprema de Justicia
4. Capacidad de manejo de Personal con conocimiento en Pericias
5. Experiencia en Investigación Ambiental

## ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento administrativo en temas referidos a las funciones propias de la Dirección.

### II. FUNCIONES

1. Realiza el control de los aspectos administrativos y de recursos humanos de las actuaciones de los funcionarios asignados a la dirección.
2. Ejerce las funciones de asistente administrativo y hace cumplir el manual de procedimientos administrativos.
3. Coordina la asistencia administrativa con las oficinas relacionadas al Sistema Nacional de Fiscalización Ambiental.
4. Recibe informe sobre desempeño de los funcionarios de la Dirección y los comunica al director para la toma de las medidas administrativas correspondientes.
5. Elabora notas en general y presenta solicitudes de vehículos, combustibles, de viáticos, comisión para la realización de las funciones o acciones encomendadas a esta Dirección, solicitudes de materiales de oficina.
6. Controla el uso de los útiles y equipos de la Dirección.
7. Atiende las consultas administrativas de los funcionarios asignados a esta Dirección y al público, sobre las cuestiones

- ambientales relacionados con las funciones de la Dirección.
8. Asiste a la Dirección para el cumplimiento efectivo de las disposiciones administrativas en todas las etapas del procedimiento.
  9. Representa a la Dirección en eventos de carácter administrativo.
  10. Proporciona asistencia técnica administrativa a quienes conforman la Dirección de Medio Ambiente, a unidades fiscales u otros organismos del Ministerio Público.
  11. Dictamina sobre las cuestiones administrativas sometidas a su consideración.
  12. Compila y divulga las normativas administrativas vigentes.
  13. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional universitario en el área de administración o economía.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS AMBIENTALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Proponer diligencias, estructurarlas, coordinarlas y llevarlas a cabo de acuerdo con las indicaciones del director y de los agentes fiscales, en todas las etapas del proceso penal sobre el uso de la biodiversidad, las obras de infraestructura, los recursos hídricos, la atmósfera y el suelo; por los efectos que tienen en la calidad de vida de las personas, la salud, la seguridad colectiva, el equilibrio ecológico y el desarrollo sostenible.

### II. FUNCIONES

1. Constituirse a los lugares indicados por la superioridad para realizar las tareas propias de la investigación penal, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

2. Propone metodologías de trabajo en todas las etapas del procedimiento, para el tratamiento de informaciones espaciales por el sistema de información geográfico (SIG).
3. Asigna técnicos de las áreas de su competencia para intervenir en los procedimientos fiscales y/o judiciales, bajo dirección fiscal, en carácter de consultor técnico, testigo calificado o perito.
4. Recopila mapas digitales, almacena, gerencia, manipula y los examina técnicamente, a fin de determinar su eficacia como soporte de los procedimientos jurisdiccionales.
5. Integra la base de datos, informaciones espaciales provenientes de datos de censo, catastro, imágenes satelitales, redes y modelos numéricos del terreno para su aplicación a casos concretos.
6. Supervisa el desempeño de los técnicos a su cargo y hace cumplir el manual de Procedimiento de Apoyo Técnico y el Protocolo de Investigación Técnicas.
7. Suministra información documental a la Dirección y al Ministerio Público, cuando así fuere pertinente en el marco de la actuación fiscal. Además, proporciona apoyo documental en el área de docencia entre otros.
8. Realiza las inspecciones, verificaciones y pericias relacionadas al área.
9. Coordina los grupos de trabajos interdisciplinarios dentro de la Dirección.
10. Evalúa los informes y conclusiones de los técnicos a su cargo.
11. Analiza y dictamina las documentaciones que se le remitan.
12. Evacua las consultas de carácter técnico científico.
13. Elabora los informes anuales a la Dirección sobre las actividades realizadas por su departamento, sin perjuicio de atender otras solicitudes sobre temas específicos.
14. Interina al director con todas sus atribuciones en caso de impedimento o ausencia.
15. Realiza las actividades indicadas por la superioridad en el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.
16. Participa en los eventos de capacitación.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional universitario con Licenciatura en Química, Ingeniería Forestal, Agronomía o Ingeniería Química.
3. Conocimiento de evaluación de impacto ambiental.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL

### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar técnica y científicamente las acciones y documentaciones relacionadas a los impactos ambientales que se producen por las acciones antrópicas.

### II. FUNCIONES

1. Propone metodologías de trabajo en todas las etapas del procedimiento, para el tratamiento de informaciones espaciales por el sistema de información geográfico (SIG).
2. Asigna técnicos de las áreas de su competencia para intervenir en los procedimientos fiscales y/o judiciales, bajo dirección fiscal, en carácter de consultor técnico, testigo calificado o perito.
3. Recopila mapas digitales, almacena, gerencia, manipula y los examina técnicamente, a fin de determinar su eficacia como soporte de los procedimientos jurisdiccionales.
4. Integra base de datos, informaciones espaciales provenientes de datos de censo, catastro, imágenes satelitales, redes y modelos numéricos del terreno para su aplicación a casos concretos.
5. Supervisa el desempeño de los técnicos asignados a su Departamento y hace cumplir el Manual de Procedimiento de Apoyo Investigativo y el Protocolo de Investigación Técnica.
6. Suministra información documental a la Dirección y a los otros órganos del Ministerio Público, cuando así fuere pertinente en el marco de la actuación fiscal.
7. Realiza inspecciones, verificaciones y pericias relacionadas al área.
8. Constituirse a los lugares indicados por la superioridad para realizar las tareas propias de la investigación penal dando estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes.
9. Coordina grupos de trabajos interdisciplinarios dentro de la Dirección.
10. Evalúa los informes y conclusiones de los técnicos a su cargo.
11. Analiza y dictamina las documentaciones que se le remitan.
12. Evacua consultas de carácter técnico científico.
13. Elabora informes anuales a la Dirección sobre las actividades realizadas por su departamento.
14. Interina en segundo grado al director con todas sus atribuciones en caso de impedimento o ausencia.
15. Realiza las actividades indicadas por la superioridad en el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.
16. Participa en eventos de capacitación.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

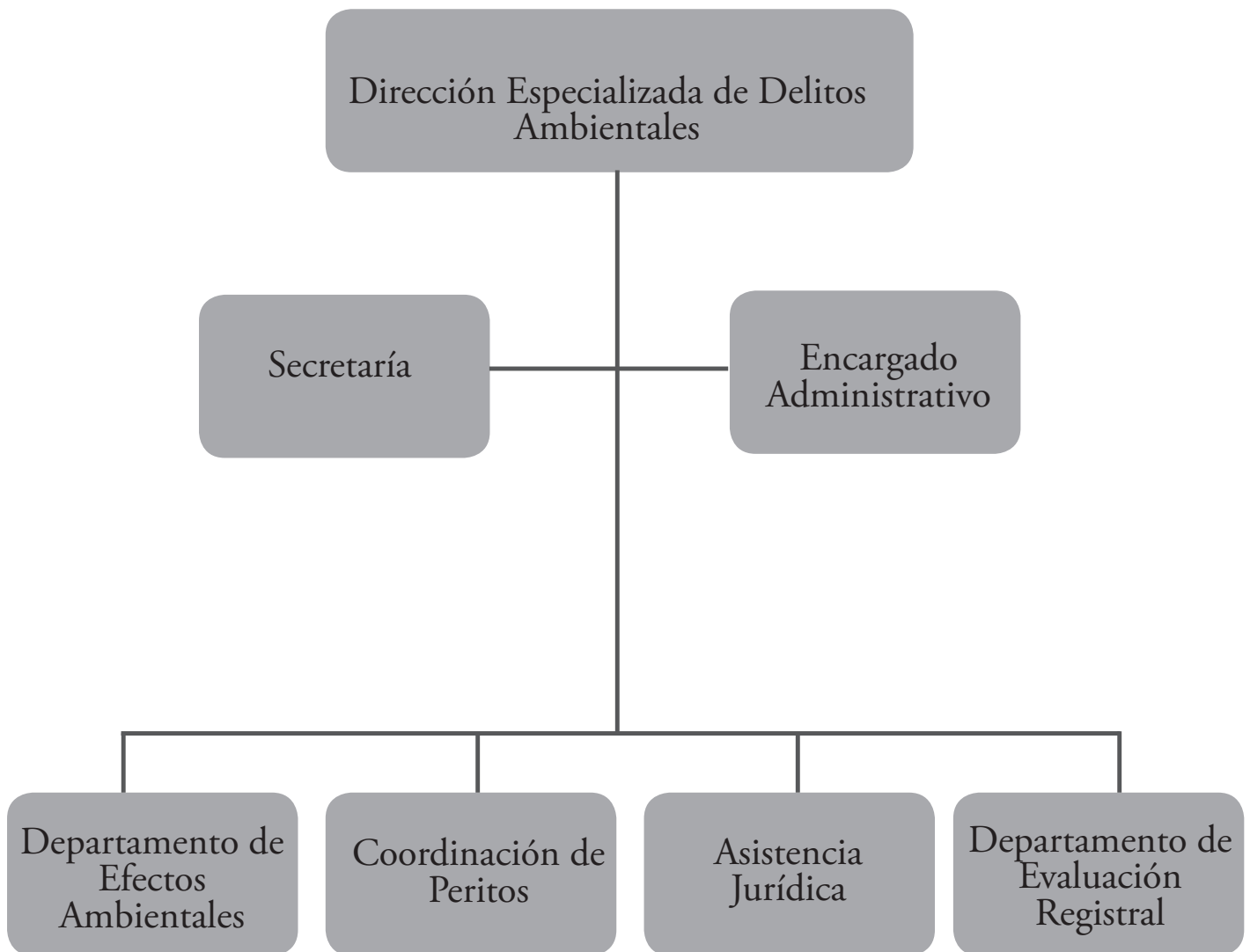
Depende de: Dirección Especializada de Delitos Ambientales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional universitario con Licenciatura en Biología o Licenciatura en Ciencias Ambientales.
3. Conocimiento de evaluación de impacto ambiental.

DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE DELITOS  
AMBIENTALES

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



# UNIDAD ESPECIALIZADA ANTISECUESTRO

Aprobado por Resolución FGE N° 4473 de fecha 18 de noviembre de 2009

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para luchar contra hechos punibles que violan la libertad individual de las personas -Coacción, Coacción Grave, Privación de Libertad, Extrañamiento de personas, Secuestro y Toma de Rehenes-, en consonancia con las políticas institucionales de la Fiscalía General del Estado, gerenciando la ejecución de planes y actividades de las unidades fiscales y supervisando las tareas de control de línea de la gestión de las mismas.

### II. FUNCIONES

1. Propone al fiscal general del Estado las políticas institucionales y las medidas tendientes al mejoramiento funcional del área a su cargo.
2. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios que serán suscritos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
3. Coordina las tareas que se realicen en el marco de la asistencia jurídica internacional, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio Público, sobre cuestiones relacionadas con los ilícitos en cuestión.
4. Fomenta las relaciones interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional, con entes cuyas actividades se encuentran estrechamente vinculadas a perseguir los hechos que violan la libertad individual de las personas.
5. Coordina el buen funcionamiento jurídico-administrativo del área a su cargo, unificando criterios de gestión y emitiendo instrucciones generales o particulares a los integrantes del mismo.
6. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica, dependiente de la Dirección de Planificación, la utilización de herramientas de análisis, consultas, investigación y planificación, a los efectos de obtener una base de datos que permita la optimización de la gestión de la unidad.
7. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles contra la libertad de las personas.
8. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes del área.
9. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo, supervisando su labor y el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles relacionados contra la libertad de las personas y requiere informes detallados acerca de éstas.
10. Establece canales de comunicación con la Unidad de Control de la Gestión Fiscal e implementa mecanismos de control que reflejen el resultado de las actuaciones de los responsables de las unidades del área.
11. Atiende las vistas y traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con hechos punibles contra la libertad de las personas.
12. Entiende en las recusaciones, inhibiciones e impugnaciones planteadas en el área de su competencia, de conformidad con los mecanismos de resoluciones reglamentarias en la materia y las normas procesales vigentes.
13. Coordina la actualización permanente de la Oficina de Base de Datos, a fin de relevar los informes o datos referentes al área a su cargo, a nivel institucional, interinstitucional, nacional e internacional.
14. Propone y acompaña la capacitación y actualización constante de los agentes fiscales y funcionarios de su área, en materia técnico-jurídico relacionada con los ilícitos contra la libertad de las personas, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.
15. Atiende las consultas técnico jurídicas, sobre legislaciones y procedimientos relacionados con los hechos punibles contra la libertad de las personas, como apoyo a la labor de los miembros del Ministerio Público.
16. Imparte directrices a los agentes fiscales y funcionarios de su área y les requiere informes detallados de sus gestiones y con relación al estado de las causas a su cargo.
17. Asimismo, en el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de los cuadernos fiscales que ameriten un análisis y estudio pormenorizado.
18. Propone al fiscal general del Estado la realización de controles de gestión específicos, previo análisis de las propuestas del fiscal delegado o en caso de tener conocimiento directo por otros medios, de irregularidades en la gestión fiscal en las unidades del área a su cargo.

19. Requiere informes a las distintas dependencias del Ministerio Públicos sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.
20. Elabora y ejecuta su plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.
21. Eleva al fiscal general del Estado, propuestas para el presupuesto anual de la dependencia, sobre la base de las necesidades específicas del área.
22. Coordina con la Dirección de Comunicación mecanismos para el relacionamiento con los medios de prensa, de comunicación interna, y externa, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.
23. Presenta al fiscal general del Estado informes anuales sobre sus gestiones y del funcionamiento de la dependencia a su cargo, sin perjuicio de contestar lo requerido por el superior jerárquico, con relación a temas específicos.
24. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

Fiscal delegado

Agentes fiscales especializados

Coordinación

Secretaría

Encargado administrativo

## COORDINACIÓN COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico y jurídico a la Unidad Especializada, de manera que se fortalezca su estructura organizacional y procurar mecanismos estratégicos para mejorar la persecución de los hechos punibles contra la libertad de las personas.

### II. FUNCIONES

1. Coordina las tareas que requieran la participación de especialistas a los efectos de colaborar con las labores investigativas del área.
2. Por instrucción del fiscal adjunto del área, actúa de nexo entre el Ministerio Público y las instituciones relacionadas en el combate contra hechos punibles que violan la libertad individual de las personas, coordinando tareas en el marco de las distintas causas y planificando acciones en estricta observancia de las políticas institucionales.

3. Por instrucción del fiscal adjunto del área, recurre al Departamento de Sistema de Información Geográfica- Dirección de Planificación, como herramienta de análisis, consulta, investigación y planificación, a fin de establecer una base de datos que permita aplicaciones del sistema.
4. Actúa como enlace con las demás direcciones, de las distintas áreas del Ministerio Público.
5. Examina causas sometidas a su consideración, por la fiscalía adjunta, prepara los proyectos y dictámenes jurídicos sobre las mismas.
6. Colecta y analiza jurisprudencias y fallos relevantes en causas referentes a ilícitos violatorios de la libertad de las personas y conforme a ellos, recomienda al superior jerárquico, criterios de actuación. Además podrá atender las consultas de los agentes fiscales de la unidad.
7. Propone al fiscal adjunto planes y diseños para la capacitación constante de los funcionarios sobre temas relacionados a su área, a través del Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
8. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia y controla el cumplimiento de los indicadores.
9. Presenta al fiscal adjunto encargado, informes periódicos sobre sus gestiones.
10. Cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, conforme a la pertinencia en el marco funcional de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Título profesional de Abogado.
2. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas con hechos punibles contra la libertad.
3. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## SECRETARÍA SECRETARIA

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la unidad especializada en hechos punibles contra la libertad de las personas, dentro de su área de competencia.

### II. FUNCIONES

1. Recibe y procesa la documentación referente al área.

2. Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes y salientes relativos a la Fiscalía Adjunta Especializada.
3. Elabora y actualiza la agenda de actividades del fiscal adjunto encargado y del agente fiscal delegado.
4. Redacta las notas e informes solicitados por el superior.
5. Cualquier otra actividad que el superior jerárquico establezca conforme a la pertinencia en el marco funcional del área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Estudiante de los últimos años de las Carreras Universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.
4. Excelente capacidad de redacción.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrolla las actividades administrativas y de recursos humanos de la Unidad Fiscal Especializada en hechos punibles contra la libertad de las personas.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la unidad fiscal.
2. Gestiona y provee los recursos necesarios, para el buen funcionamiento de la unidad.
3. Coordina la elaboración del presupuesto de la unidad.
4. Coordina y supervisa los recursos de la unidad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal adjunto del área, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Estudiante o graduado universitario en Ciencias Administrativas o afines.
2. Experiencia de 2 años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.

## DELEGATURA FISCAL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Unidad Especializada en hechos punibles contra la libertad de las personas, en todo lo que tenga relación al control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad, al diseño de estrategias para la consecución de los logros y lineamiento del criterio jurídico en casos específicos.

### II. FUNCIONES

1. Elabora la política de persecución penal conjuntamente con la fiscalía adjunta en lo que atañe al combate contra los hechos punibles violatorios de la libertad de las personas.
2. Desarrolla un cronograma de trabajo conjuntamente con la fiscalía adjunta y las unidades fiscales, estableciendo las estrategias referentes al impulso y prosecución de la investigación, sin incurrir en la revictimización en la investigación de hechos punibles contra la libertad de las personas.
3. Por instrucción del fiscal adjunto colabora con las entidades u organismos nacionales e internacionales en la elaboración de programas y proyectos de prevención.
4. Requiere trimestralmente a los agentes fiscales datos sobre las causas relacionadas a los ilícitos contra la libertad de las personas, referente al estado procesal de las mismas, los datos del caso: imputados, fechas, lugares de comisión, relación con otros hechos punibles y demás antecedentes relevantes, a fin de contribuir a la actualización de la base de datos de la Oficina Central de Información, sin perjuicio de solicitar otros informes.
5. Requiere a los agentes fiscales especializados los informes que considere pertinentes relativos a causas tramitadas ante sus unidades y, en caso de detectar irregularidades, presenta solicitudes debidamente fundadas al fiscal adjunto del área, tendientes a la realización de controles de gestión específicos.
6. En el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de copias de los cuadernos fiscales cuyo análisis pormenorizado lo requiera.
7. Organiza grupos de investigación en coordinación con el Departamento Antisecuestro de la Policía Nacional.

8. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio correspondan interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39º de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

9. Informa anualmente a su superior jerárquico acerca de sus gestiones y el funcionamiento del área de la delegación a su cargo.

10. Propone a su superior jerárquico inmediato, la designación directa de un agente fiscal para que intervenga en causas tramitadas en el área de su delegación, conforme con la naturaleza del caso o de su especialización.

11. Coordina con los agentes fiscales especializados, estrategias jurídicas en causas que por su complejidad lo requieran.

12. Propone al fiscal adjunto encargado, estrategias dirigidas al control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad Especializada, para implementarlas posteriormente.

13. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las unidades afectadas al área.

14. Coordina reuniones con los agentes fiscales del área, siempre que sea necesario.

15. Responde las consultas formuladas por los agentes fiscales de la Unidad Especializada del área a su cargo.

16. Coordina conjuntamente con el Laboratorio Forense, la Dirección de Medicina Legal y el Centro de Atención a Víctimas, las investigaciones fiscales en los casos que así lo requieran.

17. Propone al fiscal adjunto la designación de uno o varios agentes fiscales para ejercer la representación fiscal, en forma conjunta, alternada e indistinta para los procedimientos de alta complejidad y según con la distancia del lugar del hecho, en observancia a los principios procesales de inmediatez, concentración y economía procesal.

18. Concerta las relaciones interinstitucionales con aquellas dependencias que traten temas referentes a los ilícitos contra la libertad.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre: Agentes fiscales especializados

## AGENTE FISCAL ESPECIALIZADO

### I OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan a la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Libertad de las Personas.

### II. FUNCIONES

1. Dirige la investigación en las causas penales que se hallen a su cargo.

2. Ejerce la representación fiscal, en forma conjunta, alternada e indistinta con los agentes fiscales de unidades ordinarias para entender en causas sobre hechos punibles contra la libertad de las personas.

3. Trabaja en forma conjunta con el fiscal adjunto y el fiscal delegado de la Unidad Especializada, respetando los criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.

4. Elabora periódicamente informes dirigidos al fiscal adjunto encargado y al fiscal delegado del área, con relación al estado procesal de las causas a su cargo, los imputados, las fechas y lugares de comisión del hecho denunciado, relación con otros hechos punibles y demás antecedentes relevantes, sin perjuicio de aportar otros datos relevantes.

5. Remite los cuadernos fiscales de investigación solicitados por el fiscal adjunto, en el marco del control de gestión.

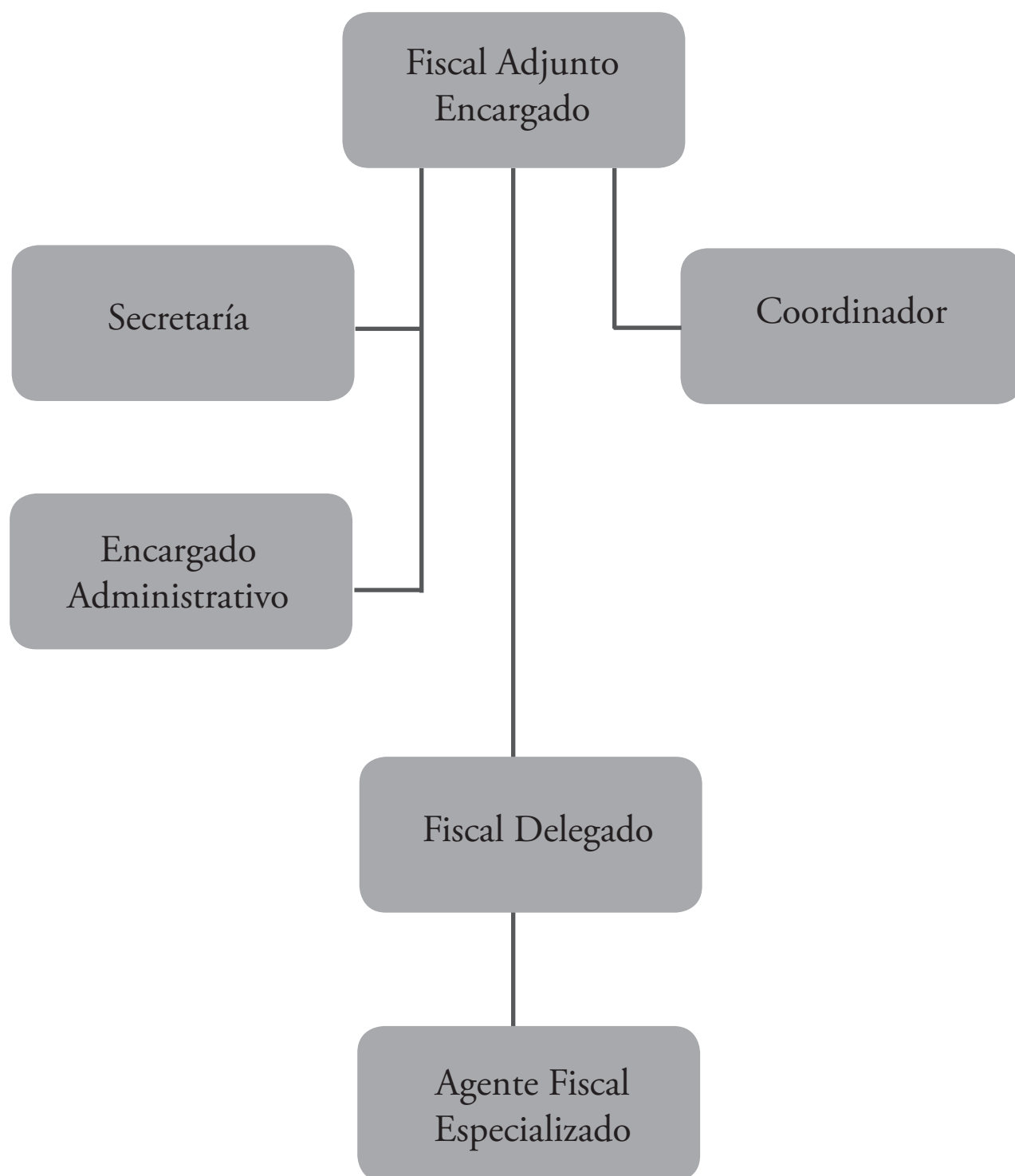
6. Desarrolla conjuntamente con la Fiscalía Delegada y la Fiscalía Adjunta el cronograma de trabajo de la unidad e implementa las directrices del plan operativo anual.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto  
Fiscal delegado

## UNIDAD ESPECIALIZADA DE HECHO PUNIBLES CONTRA LA LIBERTAD DE LAS PERSONAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# UNIDAD ESPECIALIZADA DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO

Aprobado por Resolución FGE N° 4472 de fecha 18 de noviembre de 2009

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para el combate al narcotráfico en todas sus formas, desde el rol de titular de la acción penal pública y en estricta consonancia con los criterios de políticas institucionales de la Fiscalía General del Estado; gerenciando la ejecución de los planes y actividades de las unidades fiscales y supervisando las tareas de control de línea de la gestión de las mismas.

### II. FUNCIONES

1. Propone al fiscal general del Estado las políticas institucionales relacionadas a la lucha contra el narcotráfico además de las medidas tendientes al mejoramiento funcional del área.
2. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios a ser suscritos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
3. Coordina las tareas que se realicen en el marco de la asistencia jurídica internacional sobre cuestiones relacionadas al narcotráfico, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.
4. Fomenta las relaciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, con entes cuyas actividades se encuentran vinculadas al combate del narcotráfico.
5. Coordina el buen funcionamiento jurídico administrativo del área a su cargo; unifica criterios de gestión y emite instrucciones generales o particulares a los integrantes de la misma.
6. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica, dependiente de la Dirección de Planificación, la utilización de herramientas de análisis, consulta, investigación y planificación, en miras a la generación de una base de datos que permita la optimización de la gestión.
7. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles relacionados con el narcotráfico.

8. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes del área, en materia de narcotráfico.

9. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.

10. Establece canales de comunicación con la Unidad de Control de la Gestión Fiscal e implementa mecanismos de control que refleje el resultado de las actuaciones de los responsables de las unidades del área.

11. Atiende las vistas y traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con hechos punibles de narcotráfico o con delitos conexos a ellos.

12. Entiende en las recusaciones e impugnaciones de Inhibiciones de los agentes fiscales del área de su competencia, de conformidad con las normas procesales vigentes y las resoluciones reglamentarias en la materia.

13. Coordina la actualización de una base de datos que contenga toda la información concerniente al tráfico ilícito de estupefacientes a nivel nacional e internacional para utilizarla en las tareas de investigación.

14. Propone y acompaña la capacitación constante de los funcionarios, en materia jurídica relacionada con el narcotráfico, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.

15. Atiende las consultas técnico jurídicas sobre legislaciones y procedimientos relacionados con el narcotráfico, como apoyo a la labor de los miembros del Ministerio Público.

16. Imparte directrices a los agentes fiscales y funcionarios de su área y les requiere informes detallados de sus gestiones y con relación al estado de las causas a su cargo.

17. Asimismo, en el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de carpetas fiscales que ameriten un análisis y estudio pormenorizado.

18. Propone al fiscal general del Estado la realización de controles de gestión específicos, previo análisis de las propuestas del fiscal delegado o en caso de tener conocimiento directo por otros medios, de irregularidades en la gestión fiscal en las unidades del área a su cargo.

19. Requiere informes a las distintas dependencias del Ministerio Públicos sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.

20. Elaborar y ejecuta su Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.

21. Eleva al fiscal general del Estado, propuestas para el presupuesto anual de la dependencia, en base a las necesidades específicas del área.

22. Coordina con la Dirección de Comunicación mecanismos para el relacionamiento con los medios de prensa, comunicación interna y externa, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.

23. Presenta al fiscal general del Estado informes anuales sobre sus gestiones y sobre el funcionamiento de la dependencia a su cargo, sin perjuicio de atender solicitudes de informes sobre temas específicos.

24. Cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

Fiscal delegado

Agentes fiscales especializados

Coordinación

Secretaría

Encargado administrativo

## COORDINACIÓN COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico y jurídico a la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico, de manera a que se fortalezca su estructura organizacional y procurar mecanismos estratégicos para mejorar la persecución de los hechos punibles relacionados al narcotráfico.

### II. FUNCIONES

1. Coordina las tareas que requieran la participación de especialistas a los efectos de colaborar con las labores investigativas del área.

2. Coordina la participación de técnicos y peritos en las causas relacionadas con el narcotráfico, siempre que así lo requieran, orientando los elementos de convicción que se pretenden tener y delimitando en forma clara y dentro del marco legal, las funciones y responsabilidades de cada profesional.

3. Recurre al Departamento de Sistema de Información Geográfica, como herramienta de análisis, consulta, investigación y planificación, a fin de establecer una base de datos que permita aplicaciones del sistema.

4. Por instrucción del fiscal adjunto encargado, actúa de nexo entre el Ministerio Público y las instituciones relacionadas con la lucha contra el narcotráfico a fin de coordinar tareas en el marco de las distintas causas y planificar acciones en estricta observancia de las políticas institucionales.

5. Por instrucción del fiscal adjunto encargado, actúa como nexo con las demás Direcciones, de las distintas áreas del Ministerio Público.

6. Examina causas sometidas a su consideración, emitiendo el análisis o dictamen jurídico al respecto, según lo solicite el requirente o la Fiscalía Adjunta.

7. Colecta y analiza jurisprudencias y fallos relevantes en causas que tengan relación al tráfico de estupefacientes, a fin de recomendar al superior jerárquico, criterios de actuación.

8. Propone al fiscal adjunto encargado los planes y diseños para la capacitación constante de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades que estén relacionadas al área de narcotráfico.

9. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia y controla el cumplimiento de los indicadores.

10. Presenta al fiscal adjunto encargado los informes periódicos sobre sus gestiones.

11. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Título profesional de abogado.

2. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas al narcotráfico.

3. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## SECRETARÍA SECRETARIA

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico, dentro de su área de competencia.

### II. FUNCIONES

1. Recibe, procesa y procesa la documentación de la dependencia, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes y salientes relativos a la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico.
3. Elabora y actualiza la agenda de actividades del fiscal adjunto encargado.
4. Redacta notas e informes solicitados por el superior.
5. Cualquier otra actividad que el superior jerárquico así establezca, conforme a la pertinencia en el marco funcional del área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.
4. Excelente capacidad de redacción.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Unidad Especializada.
2. Gestiona y provee los recursos necesarios para el desempeño de la Unidad.
3. Coordina la elaboración del presupuesto de la Unidad.
4. Coordina y supervisa los recursos humanos de la Unidad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal adjunto encargado del área, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Estudiante o graduado universitario en Ciencias Administrativas o afines.
2. Experiencia de 2 años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.

## DELEGATURA FISCAL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico en todo lo que tenga relación al control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad, con el diseño de estrategias para la consecución de los logros y de lineamiento del criterio jurídico en casos específicos.

### II. FUNCIONES

1. Elabora la política de persecución penal conjuntamente con la Fiscalía Adjunta en lo que atañe específicamente al combate al narcotráfico.
2. Desarrolla, conjuntamente con la Fiscalía Adjunta, un cronograma de trabajo con las unidades fiscales estableciendo pautas generales y especiales para la investigación de hechos punibles relacionados con el narcotráfico y delitos conexos.
3. Propone al fiscal adjunto encargado, estrategias dirigidas al control de gestión de los agentes fiscales de la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico, para implementarlas posteriormente.
4. Coordina, con los agentes fiscales especializados en mate-

ria de narcotráfico estrategias jurídicas en causas específicas que por su complejidad lo requieran.

5. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio corresponda interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39º de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

6. Propone al fiscal adjunto encargado, la designación directa de un agente fiscal para que intervenga en causas tramitadas en el área de su delegación, cuando así sea conveniente conforme con la naturaleza del caso o su especialización.

7. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las Unidades afectadas al área.

8. Requiere a los fiscales especializados del área los informes que considere pertinentes relativos a causas tramitadas ante sus unidades y, en caso de detectar irregularidades, presenta solicitudes debidamente fundadas al fiscal adjunto del área, tendientes a la realización de controles de gestión específicos.

9. En el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de copias de carpetas fiscales cuyo análisis pormenorizado así lo requiera.

10. Colabora, de acuerdo con las instrucciones recibidas del fiscal adjunto, con las entidades u organismos nacionales e internacionales en la elaboración de programas y proyectos de prevención.

11. Coordina reuniones con los agente fiscales del área, siempre que las necesidades requieran, a fin de discutir cuestiones jurídicas relacionadas con el narcotráfico.

12. Organiza grupos de investigadores en coordinación con la unidad especializada en Narcotráfico de la Policía Nacional.

13. Informa anualmente, a su superior jerárquico inmediato, sobre el funcionamiento del área de su delegación; sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel, acerca de un tema específico.

14. Atiende las consultas formuladas por los agentes fiscales del la Unidad Especializada de Lucha contra el Narcotráfico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre: Agentes fiscales especializados

## AGENTE FISCAL ESPECIALIZADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan a la esfera de la Unidad Especializada de lucha contra el Narcotráfico.

### II. FUNCIONES

1. Lleva adelante la actividad investigativa en las causas penales que se hallen a su cargo.

2. Ejerce la representación fiscal, en forma conjunta, alternada o indistinta con los agentes fiscales de unidades ordinarias para entender en causas relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos.

3. Trabaja en forma conjunta con el fiscal adjunto encargado de la unidad especializada y con el fiscal delegado, respetando los criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.

4. Informa periódicamente al fiscal adjunto y delegado del área, respecto al número y al estado de las causas tramitadas ante su unidad. Asimismo, remite las carpetas fiscales que le fueran solicitadas por aquéllos, en el marco del control de gestión.

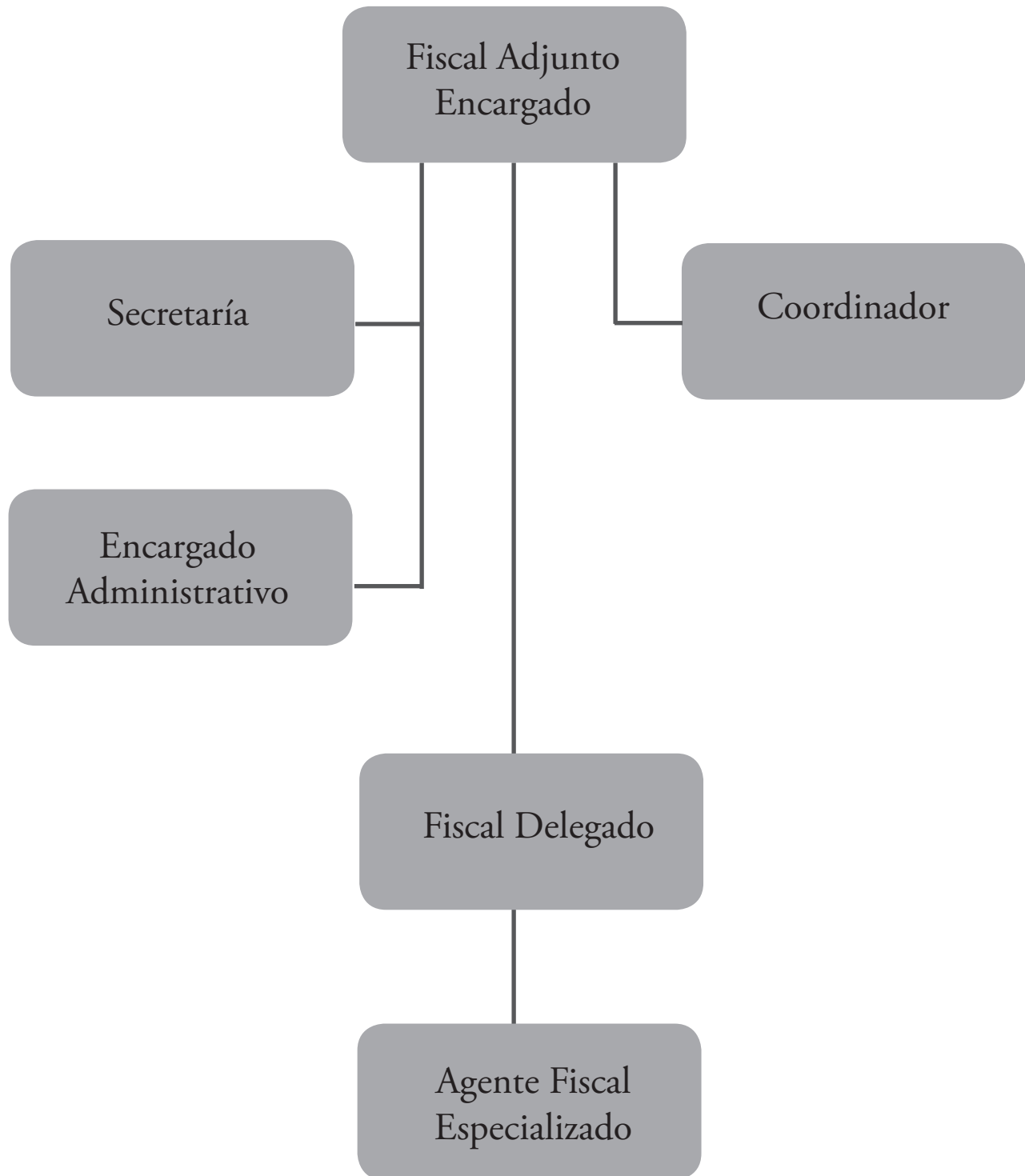
5. Desarrolla conjuntamente con la Fiscalía Delegada y la Fiscalía Adjunta el cronograma de trabajo de la unidad e implementa las directrices del plan operativo anual.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto  
Fiscal delegado

# UNIDAD ESPECIALIZADA DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# UNIDAD ESPECIALIZADA DE TRATA DE PERSONAS Y EXPLOTACIÓN SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Aprobado por Resolución F.G.E. N° 4372 de fecha 12 de noviembre de 2009

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para el combate a la trata de personas y la explotación sexual infantil, desde el rol de titular de la acción penal pública y en estricta consonancia con los criterios de políticas institucionales de la Fiscalía General del Estado.

### II FUNCIONES

1. Propone al fiscal general del Estado las políticas institucionales relacionadas a la lucha contra la trata de personas y explotación sexual infantil y propone medidas tendientes al mejoramiento funcional del área.
2. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios a ser suscritos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
3. Coordina las tareas que se realicen en el marco de la asistencia jurídica internacional sobre cuestiones relacionadas a la trata de personas y explotación sexual infantil, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.
4. Fomenta las relaciones con institucionales, tanto a nivel nacional como internacional, cuyo objetivo sea el combate a la trata de personas y explotación sexual infantil.
5. Coordina el buen funcionamiento jurídico administrativo del área a su cargo; unifica criterios de gestión y emite instrucciones generales o particulares a los integrantes de la misma.
6. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica, dependiente de la Dirección de Planificación, la utilización de herramientas de análisis, consultas, investigación y planificación, en miras a la generación de una base de datos que permita la optimización de la gestión de la unidad.

7. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles relacionados con la trata de personas y explotación sexual infantil.
8. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes del área, en materia de trata de personas y explotación sexual infantil.
9. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.
10. Establece canales de comunicación con la Unidad de Control de la Gestión Fiscal e implementa mecanismos de control que refleje el resultado de las actuaciones de los responsables de las unidades del área.
11. Atiende las vistas y traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con hechos punibles de trata de personas y explotación sexual infantil.
12. Entiende en las recusaciones e impugnaciones de inhabilidades de los agentes fiscales del área de su competencia, de conformidad con las normas procesales vigentes y las resoluciones reglamentarias en la materia.
13. Coordina la elaboración y actualización de una base de datos que contenga toda la información concerniente a la trata de personas y explotación sexual infantil a nivel nacional e internacional para utilizarla en las tareas de investigación.
14. Propone y acompaña la capacitación y actualización constante de los funcionarios, en materia jurídica relacionada a la trata de personas y explotación sexual infantil, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.
15. Imparte directrices a los agentes fiscales y funcionarios de su área y les requiere informes detallados de sus gestiones y con relación al estado de las causas a su cargo.
16. Asimismo, en el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de los cuadernos fiscales que ameriten un análisis y estudio pormenorizado.

17. Propone al fiscal general del Estado la realización de controles de gestión específicos, previo análisis de las propuestas del fiscal delegado o en caso de tener conocimiento directo por otros medios, de irregularidades en la gestión fiscal en las unidades del área a su cargo.

18. Requiere informes a las distintas dependencias del Ministerio Público sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.

19. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.

20. Eleva al fiscal general del Estado las propuestas para el presupuesto anual de la dependencia, sobre la base de las necesidades específicas del área.

21. Coordina con la Dirección de Comunicación los mecanismos para el relacionamiento con los medios de prensa, comunicación interna y externa, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.

22. Presenta al fiscal general del Estado, informes anuales sobre sus gestiones y sobre el funcionamiento de la dependencia a su cargo, sin perjuicio de atender solicitudes de informes sobre temas específicos.

23. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre:

- Fiscal delegado
- Agentes fiscales especializados
- Secretaría
- Encargado administrativo

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Unidad Especializada de Trata de Personas y Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes, dentro de su área de competencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Recibe, procesa y archiva la documentación de la dependencia, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes

y salientes relativos a la Fiscalía Adjunta Especializada.

3. Elabora y actualiza la agenda de actividades del fiscal adjunto encargado y del agente fiscal delegado.

4. Tiene a su cargo la redacción de notas e informes tendientes a facilitar las diferentes diligencias solicitadas a la dependencias.

5. Cualquier otra actividad que el superior jerárquico establezca, para el mejor cumplimiento de las funciones de la unidad.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.

2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.

4. Poseer buena redacción.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Unidad Fiscal Especializada de Trata de Personas y Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la unidad fiscal.

2. Gestiona y provee los recursos necesarios para el desempeño de la unidad.

3. Coordina la elaboración del presupuesto de la unidad.

4. Coordina y supervisa los recursos humanos de la unidad.

5. Las demás funciones le sean asignadas por el fiscal adjunto del área, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

#### IV. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Estudiante o graduado universitario en Ciencias Administrativas o afines.
2. Experiencia de 2 años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.-

## DELEGATURA FISCAL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Fiscalía Adjunta de la Unidad Especializada de Trata de Personas y Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes en todo lo que tenga relación con el control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad y el diseño de estrategias para la consecución de los objetivos y lineamientos en cuenta al criterio jurídico en casos específicos.

### II. FUNCIONES

1. Elabora la política de persecución penal conjuntamente con la Fiscalía Adjunta en lo que atañe específicamente al combate contra la Trata de Personas y la Explotación Sexual Infantil.
2. Desarrolla, conjuntamente con la Fiscalía Adjunta, un cronograma de trabajo con las unidades fiscales estableciendo pautas generales y especiales para la investigación de la trata de personas y explotación sexual infantil.
3. Trabaja coordinadamente con la Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses y el Centro de Atención a Víctimas, en los casos que así lo requieran.
4. Colabora con los agentes fiscales de la Unidad Especializada en los métodos pro activos de investigación y la posibilidad de combinación con los demás métodos, para evitar la revictimización.
5. Podrá colaborar con los agentes fiscales de Unidades Ordinarias que tengan a su cargo causas sobre Trata de Personas y Explotación Sexual Infantil, tanto en la etapa de investigación como durante la realización de Juicios Orales y Públicos.
6. De acuerdo con las instrucciones recibidas del fiscal adjunto, colabora con las entidades u organismos nacionales e internacionales en la elaboración de programas y proyectos de prevención.
7. Organiza grupos de investigadores en coordinación con la Unidad Especializada en Delitos Sexuales y Trata de personas de la Policía Nacional.
8. Requiere los informes que considere pertinentes a los fiscales de la Unidad Especializada.
9. En caso de detectar irregularidades, presenta solicitudes

debidamente fundadas al fiscal adjunto del área, tendientes a la realización de controles de gestión específicos. Para ese fin podrá solicitar copias de los cuadernos fiscales para el análisis pormenorizado de cada caso.

10. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio corresponda interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público. DELEGATURA FISCAL

11. Informa anualmente, a su superior jerárquico inmediato, sobre el funcionamiento del área de su delegación; sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel acerca de un tema específico.

12. Propone a su superior jerárquico inmediato, la designación directa de un agente fiscal para que intervenga en causas tramitadas en el área de su delegación, cuando así sea conveniente, conforme con la naturaleza del caso o su especialización.

13. Propone al fiscal adjunto encargado, estrategias dirigidas al control de la gestión de los agentes fiscales de la Unidad Especializada, para implementarlas posteriormente

14. Colecta y analiza jurisprudencias y fallos relevantes de las causas del área, a fin de recomendar al superior sobre los criterios de actuación de la Unidad.

15. Según instrucciones del fiscal adjunto encargado, coordina con los agentes fiscales del área las estrategias jurídicas en causas específicas que por su complejidad así lo requieran.

16. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las unidades afectadas del área.

17. Coordina reuniones con los agentes fiscales del área, siempre que las necesidades así lo requieran, a fin de discutir cuestiones jurídicas relacionadas con la trata de personas y la explotación sexual infantil.

18. Propone al fiscal adjunto los planes y diseños para la capacitación constante de los funcionarios del área, en el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

19. Atiende las consultas formuladas por los agentes fiscales de la Unidad Especializada de Trata de Personas y Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce dependencia sobre: Agentes fiscales especializados

## AGENTES FISCALES ESPECIALIZADOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan a la esfera de la Unidad Especializada de Trata de Personas y Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes.

### II. FUNCIONES

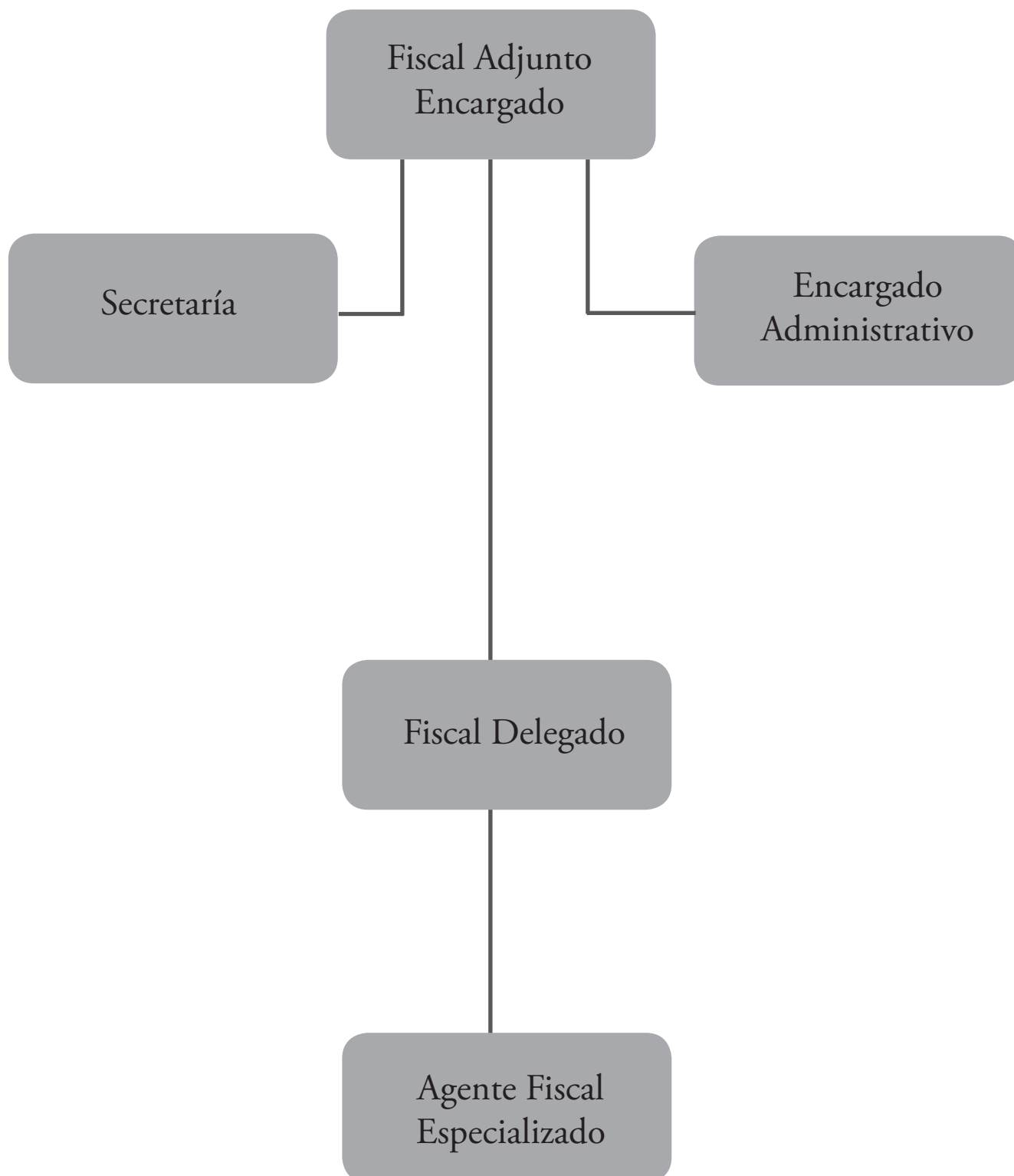
1. Lleva adelante la actividad investigativa en las causas penales que se hallen a su cargo
2. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios a ser suscritos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
3. Trabaja en forma conjunta con la Fiscalía Adjunta y la Fiscalía Delegada, respetando los criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.
4. Informa periódicamente al fiscal adjunto y al delegado del área, con respecto al número y al estado de las causas tramitadas ante su Unidad. Asimismo, remite los cuadernos fiscales o las copias de los mismos, que le fueran solicitados por aquellos, en el marco del control de gestión.
5. Desarrolla conjuntamente con la Fiscalía Adjunta y la Fiscalía Delegada el cronograma de trabajo de la unidad e implementa las directrices del plan operativo anual.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:   Fiscal adjunto  
                  Fiscal delegado

## UNIDAD ESPECIALIZADA DE TRATA DE PERSONAS Y EXPLOTACIÓN SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA DE DELITOS ECONÓMICOS Y ANTICORRUPCIÓN

Aprobado por Resolución F.G.E N° 1975 de fecha 9 de junio de 2010

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para la persecución penal de los hechos punibles contra el patrimonio de las instituciones públicas, que tengan relación con delitos económicos y de corrupción, cumpliendo con los criterios de la política institucional establecidos por la Fiscalía General del Estado; gerenciando la ejecución de los planes y actividades de las delegaciones fiscales, unidades fiscales y supervisando las tareas de control de línea de la gestión de las mismas.

### II. FUNCIONES

1. Vela por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales.
2. Ejerce la coordinación jurídico administrativa del área a su cargo con el fin de lograr un funcionamiento eficaz y armónico. Desarrolla y eleva las propuestas al Fiscal General del Estado para resolver las cuestiones que surjan sobre la disponibilidad de recursos humanos y administrativos-financiero entre los funcionarios de la fiscalía especializada.
3. Plantea propuestas al Fiscal General del Estado, con el fin de llevar a cabo políticas institucionales para la persecución de los delitos económicos y de corrupción, además de las medidas tendientes al mejoramiento funcional de la Unidad especializada.
4. Unifica los criterios de gestión del área de delitos económicos y anticorrupción, pronuncia instrucciones dentro del área a su cargo.
5. Imparte directrices y solicita informes a los agentes fiscales y funcionarios del área de su competencia, a fin de evaluar el desarrollo y estado de las causas tramitadas en las unidades.
6. Realiza, en forma semestral o en su caso anual, informes al Fiscal General del Estado, sobre el funcionamiento y el desarrollo de la Unidad Especializada, sin perjuicio de contestar lo requerido por el superior jerárquico, con relación a temas específicos.
7. Atiende las solicitudes de interinazgos de los agentes fisca-

les, notificando al Fiscal General del Estado para la ratificación respectiva.

8. Coordina con otras Fiscalías Adjuntas y Unidades Penales Especializadas, acciones que sean necesarias para la consecución de los fines de las causas tramitadas, siempre que esta por su naturaleza lo requiera.

9. Participa de las reuniones convocadas por el Fiscal General del Estado, para lo cual puede designar también a agentes fiscales de su Unidad.

10. Asigna las causas que sean de competencia de la Unidad, para lo cual designa a uno o más fiscales.

11. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes del área.

12. Resuelve las recusaciones e impugnaciones de inhibiciones de los agentes fiscales del área de su competencia, de conformidad con los mecanismos de resoluciones reglamentarias en la materia y las normas procesales vigentes.

13. Requiere informes a la Dirección de Delitos Económicos y a las distintas áreas de su dependencia sobre asuntos que guarden relación con sus funciones.

14. Propone y coordina con el Fiscal Adjunto a cargo del Centro de Entrenamiento, la participación de los agentes fiscales y funcionarios de la Unidad Especializada en capacitaciones y eventos realizados por dicho Centro.

15. Lleva adelante la implementación de los proyectos de políticas institucionales aprobados por el Fiscal General del Estado, en lo que refiere a la persecución de los delitos económicos y de corrupción.

16. Presenta al Fiscal General del Estado propuestas que tiendan a mejorar las actividades de control de línea de la gestión de los agentes fiscales.

17. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales del área a su cargo.

18. Asimismo, en el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de los cuadernos fiscales que ameriten un análisis y estudio pormenorizado.

19. Propone al Fiscal General del Estado la realización de controles de gestión específicos, previo análisis de las propuestas del fiscal delegado o en caso de tener conocimiento directo por otros medios, de irregularidades en la gestión fiscal en las Unidades del área a su cargo.

20. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.

21. Eleva al Fiscal General las propuestas para el presupuesto anual de la dependencia a su cargo, sobre la base de las nece-

sidades que se susciten dentro del área.

22. Presenta al Fiscal General del Estado un informe acerca de las acciones realizadas, sobre la base de los resultados de los controles

23. Coordina las tareas que se realicen en el marco de la asistencia jurídica internacional sobre cuestiones relacionadas a los delitos económicos y de corrupción, en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.

24. Promueve las relaciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, con entes cuyo objetivo sea el combate a los delitos económicos y de corrupción.

25. Eleva informes al Fiscal General del Estado, con copia a la Inspectoría General, en caso de irregularidades detectadas en el control de gestión fiscal, en lo que refiera a faltas administrativas o el mal desempeño de sus funciones.

26. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles que tengan relación con la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción.

27. Atiende las vistas y traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con los hechos punibles investigados en la Unidad Especializada.

28. Propone al Fiscal General del Estado los recursos humanos que requiera el área a su cargo, para el buen funcionamiento de la Unidad.

29. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la Institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios que serán suscriptos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.

30. Fomenta las relaciones interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional, con entes cuyas actividades se relacionen con las de esta Unidad Especializada.

31. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica dependiente de la Dirección de Planificación, la utilización de herramientas de análisis, consultas, investigación y planificación, a los efectos de obtener una base de datos que permita la optimización de la gestión de la unidad.

32. Establece los canales de comunicación con la Unidad de Control de Gestión Fiscal e implementa mecanismos de control que reflejen el resultado de las actuaciones de los responsables de las Unidades del área.

33. Coordina la actualización permanente de la Oficina de Base de Datos, a fin de relevar los informes o datos referentes al área a su cargo, a nivel institucional, interinstitucional, nacional e internacional.

34. Atiende las consultas técnico - jurídicas, sobre legislaciones y procedimientos relacionados a los delitos económicos y de corrupción, como apoyo a la labor de los miembros del Ministerio Público.

35. Coordina con la Dirección de Comunicación mecanismos para el relacionamiento con los medios de prensa, de comunicación interna y externa, acorde con las políticas de la

Fiscalía General del Estado.

36. Otras funciones asignadas por el Fiscal General del Estado.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal General del Estado  
Ejerce supervisión sobre: Los fiscales delegados  
Agentes fiscales de la Unidad  
Dirección de Delitos Económicos  
La oficina de recepción de denuncias (ORD)  
Secretaría de la Fiscalía Adjunta  
Encargado administrativo

## SECRETARÍA

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción, dentro de su área de competencia.

### II. FUNCIONES

1. Recibe y procesa las documentaciones de la dependencia, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de los documentos entrantes y salientes relativos a la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción.
3. Elabora y actualiza la agenda de actividades del Fiscal Adjunto Encargado.
4. Redactar notas e informes solicitadas por su superior.
5. Cualquier otra actividad que el superior jerárquico establezca, para el mejor cumplimiento de las funciones de la Unidad.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto Encargado

### IV PERFIL DEL SECRETARIO

1. Estudiante de los últimos años de las carreras universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.
4. Excelente capacidad de redacción.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas de la unidad especializada.
2. Gestiona y provee los recursos necesarios para el desempeño de la Unidad.
3. Coordina la elaboración del presupuesto de la Unidad.
4. Coordina y supervisa los recursos humanos de la Unidad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Fiscal Adjunto encargado del Área, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto Encargado

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Profesional universitario o estudiante en Ciencias Administrativas o afines.
2. Experiencia de 2 años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.
4. Capacidad de coordinación y relacionamiento.

## DELEGATURA FISCAL FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción en el control de gestión de los agentes fiscales que integran el ámbito de delegación fiscal a su cargo, al diseño de estrategias para la consecución de los logros y lineamientos del criterio jurídico en casos específicos.

### II. FUNCIONES

1. Propone a la Fiscalía Adjunta las políticas para la persecución penal de los delitos económicos y de corrupción que serán implementadas en la delegación a su cargo.
2. Coordina con los agentes fiscales de la Unidad Especializada las estrategias jurídicas en causas específicas que por su complejidad lo requieran.
3. Propone a su superior jerárquico inmediato las impugnaciones que a su criterio correspondan interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas bajo la delegación a su cargo, en los casos previstos por el artículo 39° de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
4. Informa en forma semestral, o en su caso anual, al Fiscal Adjunto sobre el funcionamiento y desarrollo del área a su cargo, sin perjuicio a atender solicitudes de informes que le formulase aquel acerca de un tema específico.
5. Actúa como un nexo de comunicación cuando la situación así lo requiera, entre los agentes fiscales de la delegatura a su cargo y la Fiscalía Adjunta.
6. De acuerdo con las instrucciones recibidas por el Fiscal Adjunto del área, colabora con otros organismos sean nacionales o internacionales en la elaboración de proyectos que tengan como fin la prevención de los delitos económicos y la lucha contra la corrupción.
7. Propone al Fiscal Adjunto, la designación directa de un Agente Fiscal del área para que intervenga en causas que sean tramitadas en su delegación, según la necesidad y la naturaleza del caso.
8. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las Unidades afectadas al área.
9. Representa al Fiscal Adjunto encargado del área, en reuniones de carácter interinstitucional, cuando éste lo crea conveniente.
10. Coordina reuniones con los agentes fiscales del área a su cargo, para discutir cuestiones jurídicas relacionadas con los hechos punibles investigados dentro de la Unidad de Delitos Económicos y de Anticorrupción.
11. Atiende las consultas realizadas por los agentes fiscales de la Unidad Especializada.
12. Monitorea la ejecución del Plan Operativo Anual diseñado para el área de su competencia.
13. Requiere a los agentes fiscales de la Unidad los informes que considere pertinentes relativos a causas tramitadas ante sus Unidades y en caso de detectar irregularidades, eleva informe al Fiscal Adjunto de las mismas.
14. Presenta a su superior jerárquico propuestas para el mejor desarrollo de las actividades de control de línea de gestión de los agentes fiscales asignados a su área.
15. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajo integrados por los agentes fiscales y los funcionarios del área.

16. Presenta a la Fiscalía Adjunta las necesidades específicas para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a la Unidad Especializada, tanto en la materia de asignación de funcionarios y recursos administrativos o financieros.

17. Desarrolla un cronograma de trabajo conjuntamente con la Fiscalía Adjunta y las Unidades Fiscales, estableciendo las estrategias referentes al impulso y prosecución de la investigación.

18. En el marco de sus atribuciones de control de gestión, solicita la remisión de copias de los cuadernos fiscales que requieran un análisis pormenorizado.

19. Propone al Fiscal Adjunto la designación de uno o varios fiscales para ejercer la representación fiscal, en forma conjunta, alternada e indistinta para los procedimientos de alta complejidad teniendo en cuenta la distancia del lugar del hecho, en observancia a los principios procesales de inmediatez, concentración y economía procesal.

20. Realiza las actividades que el superior jerárquico establezca en el marco de su competencia.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto Encargado

Ejerce supervisión sobre: Agentes fiscales especializados

## AGENTE FISCAL ESPECIALIZADO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan a la Unidad Fiscal Especializada de Delitos Económicos y Anticorrupción.

#### II. FUNCIONES

1. Lleva adelante la actividad investigativa en las causas penales que se encuentran a su cargo.

2. Ejerce la representación fiscal, en forma conjunta, alternada o indistinta con los agentes fiscales de Unidades Ordinarias y de la Unidad Especializada en causas relacionadas con los delitos económicos y de corrupción y conexos que no estén a su cargo.

3. Trabaja en forma conjunta con la Fiscalía Adjunta de la Unidad Especializada y la Fiscalía Delegada, respetando los

criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.

4. Informa periódicamente al Fiscal Adjunto y al Delegado del área, respecto del número y del estado de causas tramitadas ante su Unidad.

5. Desarrolla conjuntamente con la Fiscalía Delegada y la Fiscalía Adjunta el cronograma de trabajo de la Unidad e implementa las directrices del Plan Operativo Anual.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto

Fiscal Delegado

## DIRECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS

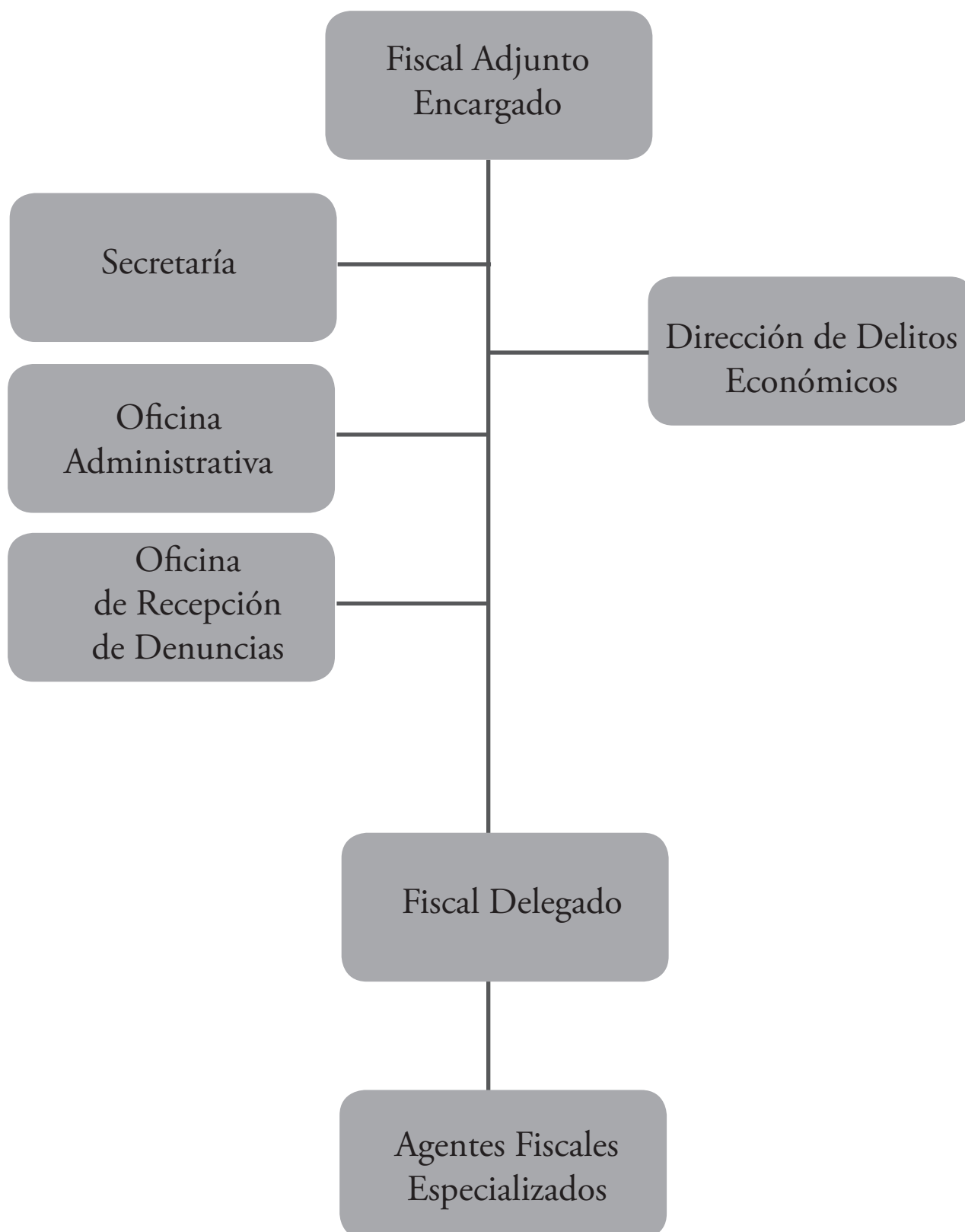
Remitirse al Manual de Funciones de la Dirección de Delitos Económicos, aprobado por Resolución F.G.E. N° 2144 de fecha 17 de julio de 2008.

## COORDINADOR DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Remitirse al Manual de Funciones de la Oficina de Recepción de denuncias, aprobado por Resolución F.G.E. N° 2247 de fecha 23 de julio de 2008.

# UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA DE DELITOS ECONÓMICOS Y ANTICORRUPCIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS

Aprobado por Resolución F.G.E N° 2144 de fecha 17 de julio de 2008

## DIRECTOR DE DELITOS ECONÓMICOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar los casos puestos a su consideración y llevar a cabo planteamientos a la Fiscalía Adjunta de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción, a fin de optimizar en forma continua la gestión operativa del área, y coadyuvar con los Agentes Fiscales de la Unidad cuando estos requieran determinadas consultas en causas concretas.

### II. FUNCIONES

1. Elabora un cronograma de la información que debe procesarse, de tal modo a que la prontitud y oportunidad en la elaboración de los datos, asegure la eficiencia de la información.
2. Procura la eficiencia operatoria facilitando al funcionario, procedimientos, normas, métodos, instrucciones y sistemas a seguir.-
3. Coordina, verifica y da seguimiento a las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo.
4. Establece instrumentos de relacionamiento de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción, con otros órganos de investigación y fiscalización de otras instituciones públicas.
5. Evacua las consultas relacionadas a Delitos Económicos y Anticorrupción, que le sean efectuadas en el marco de las causas puestas y puestas a su consideración, tanto por el Fiscal General del Estado, Fiscales Adjuntos, como Agentes Fiscales de todas las Áreas de la República.
6. Asigna y controla la labor realizada por los Analistas en el análisis de casos, que ingresen a su dependencia.
7. Gerencia las labores del personal a su cargo.
8. Elabora análisis estadísticos de las consultas y asistencias técnicas formuladas en el último semestre, identificando los problemas y dificultades que se infieren de las mismas; e, informa al superior jerárquico emitiendo sugerencias y recomendaciones tendientes a solucionar los problemas y dificultades encontrados.
9. Propone sugerencias al superior para la elaboración y modificación de reglas de procedimientos internos para el mejor cumplimiento de obligaciones, en los casos en se detecte esta necesidad.
10. Define y aprueba los objetivos generales de las actividades

y/o procesos de su dependencia, basándose en políticas de la Unidad, planes estratégicos, objetivos institucionales,

11. Determina metas e ítems de controles, conforme a los objetivos generales definidos, enfocando a la eficiencia y eficacia de los procesos y controla su cumplimiento.

12. Designa a los Analistas para la realización de actos investigativos bajo la dirección de Agentes Fiscales titulares de determinadas causas, cuando sea requerido.

13. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción

Ejerce supervisión sobre: Analista  
Secretario Fiscal  
Auxiliar Fiscal

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional abogado
2. Experiencia en el área de Delitos Económicos.
3. Eficiencia y honestidad en sus labores
4. Haber hecho carrera en la institución
5. Contar con estudios especializados de postgrados relacionados al cargo.

## DIRECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS ASISTENTE / ANALISTA

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis y dictámenes jurídicos, en forma objetiva de los expedientes ingresados a la Dirección.

## II. FUNCIONES

1. Analiza los expedientes que le sean asignados por el Director y elabora proyectos de dictámenes en el marco de las consultas de los casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles.
2. Acompaña al Director en las tareas propias de la Dirección.
3. Realiza diligencias investigativas, si fuere necesario.-
4. Informa al Director el resultado de las tareas asignadas.
5. Participa en reuniones convocadas por el superior jerárquico.
6. Coordina actividades de investigación con las otras dependencias del Ministerio Público, en los casos que le fueran asignados
7. Custodia las evidencias en el lapso de tiempo que estén a su cargo.
8. Vela por el normal funcionamiento de la Dirección en ausencia del Director.
9. Comunicar al Director de Delitos Económicos la detección de la necesidad de la creación o modificación de reglas de procedimientos internos vigentes, para el mejor cumplimiento de funciones.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director en el ámbito de su competencia.

## III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Delitos Económicos

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional abogado, Contador, Economista o administrador de empresas.
2. Haber hecho carrera en la institución
3. Eficiencia y honestidad en sus labores
4. Conocimiento de herramientas de informática.

## DIRECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS SECRETARIO/A

### I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar agilidad y eficiencia en la recepción y expedición de los informes solicitados por la Dirección.

## II. FUNCIONES

1. Recepciona y registra las documentaciones que ingresa a la Dirección y pone a conocimiento del Director.
2. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Dirección;
3. Compila, clasifica y mantiene un archivo con las normas que se relacionan con el trabajo de la Dirección de Delitos Económicos y Anticorrupción.
4. Agiliza y dinamiza todos los procesos a su cargo.
5. Participa en las reuniones de trabajo entre el Director de Delitos Económicos y los Funcionarios de la Dirección.
6. Asegura la integridad de los registros, planillas y documentos a su cargo.
7. Comunica al Director de Delitos Económicos la detección de la necesidad de la creación o modificación de reglas de procedimientos internos vigentes, para el mejor cumplimiento de funciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

## III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Delitos Económicos

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 4º al 6º curso de la carrera de Derecho
2. Facilidad de comunicación y relacionamiento.
3. Capacidad de organización
4. Manejo de herramientas informáticas.

## DIRECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS AUXILIAR

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar las gestiones indicadas por los demás funcionarios de la Dirección.

### II. FUNCIONES

1. Transporta documentaciones relacionadas con casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, asignados a la Dirección, por instrucción de sus superiores.

2. Presenta los documentos que sean encomendados en el marco de casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, conforme a las instrucciones de sus superiores.
3. Controla la remisión y devolución de documentos a otras oficinas o despachos.
4. Colabora con el Secretario Fiscal en la actualización de los registros.
5. Participa en las reuniones convocadas por el Director de Delitos Económicos.
6. Comunica al Director de Delitos Económicos la detección de la necesidad de la creación o modificación de reglas de procedimientos internos vigentes, para el mejor cumplimiento de funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el superior en el ámbito de su competencia.

### **III. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Director de Delitos Económicos

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Estudiante del 1º al 3º curso de la carrera de Derecho
2. Facilidad de comunicación y relacionamiento.
3. Capacidad de organización
4. Manejo de herramientas informáticas.

# OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE LA UNIDAD DE DELITOS ECONÓMICOS Y ANTICORRUPCIÓN

Aprobado por Resolución F.G.E N° 2247 de fecha 23 de julio de 2008

## COORDINADOR DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

### I. OBJETIVO GENERAL

1. Recibir, y analizar los casos, denuncias e informes de indicios de
2. hechos punibles que ingresan a la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción; y elevar un informe de ello al Fiscal Adjunto de Delitos Económicos y Anticorrupción.

### II. FUNCIONES

1. Elabora un cronograma de la información que debe procesarse, de tal modo que la prontitud y oportunidad en la elaboración de los datos, asegure la eficiencia de la información.
2. Procura la eficiencia operatoria, facilitando al funcionario procedimientos, normas, métodos, instrucciones y sistemas que seguir para la recepción de denuncias
3. Coordina, verifica y da seguimiento a las actividades desarrolladas por el funcionario a su cargo.
4. Dispone la recepción de casos, denuncias e informe de indicios de hechos punibles en la Oficina de Recepción de Denuncias.
5. Entrevista a los denunciante, en los casos que resulte necesario
6. Analiza los casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles para su remisión a la secretaría del Fiscal Adjunto y para su posterior distribución y asignación, de acuerdo con la resolución de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción.
7. Asigna y controla la labor realizada por los analistas en el estudio de los casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles

8. Dictamina sobre la competencia de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción para intervenir en los casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles analizados en la Oficina de Recepción de Denuncias; conforme con las reglas establecidas para el efecto por la Fiscalía General del Estado.

9. Gestiona la numeración en Mesa de Entrada del Ministerio Público de las denuncias e informes de indicios de hechos punibles asignados a la Unidad.

10. Realiza la distribución y asignación de casos, según las instrucciones del superior jerárquico.

11. Elabora informes estadísticos al fiscal adjunto, sobre las asignaciones realizadas en dicha Coordinación.

12. Participa en reuniones convocadas por el superior jerárquico.

13. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción

Ejerce supervisión sobre: Analista  
Secretario Fiscal  
Auxiliar Fiscal

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado
2. Experiencia en el área de investigación de delitos económicos
3. Eficiencia y honestidad en sus labores
4. Haber hecho carrera en la institución

## OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS ANALISTA

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar el análisis en forma objetiva de los expedientes ingresados a la Oficina de Recepción de Denuncias.

### II. FUNCIONES

1. Recibe casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles en la Oficina de Recepción y Denuncias.
2. Comunica al coordinador las causas, denuncias, informes de indicios de hechos punibles y otros documentos que ingresan y egresan de la Oficina de Recepción y Denuncias
3. entrevista a los denunciantes, en los casos que resulte necesario
4. Analiza los casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, asignados por el coordinador, a fin de determinar la competencia de la Unidad de Delitos económicos y Anticorrupción, conforme con las reglas prescriptas por la Fiscalía General del Estado.
5. Elabora proyectos de dictámenes en el marco de las consultas en casos, denuncias e informe de indicios de hechos punibles asignados por el coordinador.
6. Acompaña al coordinador en las tareas propias de la Oficina de Recepción de Denuncias e informa al Coordinador el resultado de las tareas asignadas.
7. Participa en reuniones convocadas por el superior jerárquico.
8. Custodia las evidencias en el lapso que estén a su cargo.
9. Procura la eficiencia operatoria, facilitando al funcionario dependiente procedimientos, norma. métodos, instrucciones y sistemas a seguir
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador de la Oficina de Recepción y Denuncias

Ejerce supervisión sobre: Secretario  
Auxiliar

### IV. PERFIL DE PUESTO

1. Título profesional de abogado
2. haber hecho carrera en la institución
3. Eficiencia y honestidad en sus labores
4. Conocimientos de herramientas de informática

## OFICINA DE RECEPCIÓN Y DENUNCIAS SECRETARIO/A

### I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar agilidad y eficiencia en la recepción de casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles.

### II. FUNCIONES

1. Brinda atención al público que requiere información
2. Recibe los casos, denuncias, informe de indicios de hechos punibles y demás documentaciones en la Oficina de Recepción de Denuncias de la Unidad de delitos Económicos y Anticorrupción.
3. Comunica, procesa y entrega al Coordinador las causas, denuncias, informes de indicios de hechos punibles y demás documentaciones que ingresan y egresan a la Oficina de Recepción y Denuncias de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción.
4. Registra la información sobre causas, denuncias, informe de indicios de hechos punibles y demás documentaciones que ingresan y egresan a la Oficina de Recepción y Denuncias de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción.
5. Organiza y mantiene actualizados los archivos de Recepción de Denuncias.
6. Agiliza y dinamiza todos los procesos a su cargo.
7. Define las necesidades de insumos necesario para el cumplimiento de las tareas de Unidad.
8. Participa en las reuniones convocadas por superiores jerárquicos.
9. Distribuye los documentos que sean encomendados en el marco de casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, conforme a las instrucciones de sus superiores.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador de la Oficina de Recepción de Denuncias

Analista.

Ejerce Supervisión sobre: Auxiliar

### IV. PERFIL DE PUESTO

1. Estudiante del 1º al 3º curso de la carrera de Derecho.
2. Facilidad de comunicación y relacionamiento
3. Manejo de herramientas informáticas.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 4º al 6º curso de la carrera de Derecho
2. Facilidad de comunicación y relacionamiento
3. Manejo de herramientas informáticas.

## OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS AUXILIAR

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar las gestiones indicadas por los demás funcionarios de la Oficina de Recepción de Denuncias.

### II. FUNCIONES

1. Transporta documentaciones relacionadas con casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, remitidos a la Oficina de Recepción de Denuncias.
2. Distribuye los documentos que sean encomendados en el marco de casos, denuncias e informes de indicios de hechos punibles, conforme a las instrucciones de sus superiores.
3. Controla la remisión y devolución de documentos a otras oficinas o despachos.
4. Colabora con el secretario fiscal en la actualización de los registros.
5. Participa en las reuniones convocadas por el coordinador de la Oficina de Recepción de Denuncias de la Unidad de Delitos Económicos y Anticorrupción.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el superior en el ámbito de su competencia.

### III LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador de la Oficina de Recepción de Denuncias

Analista

Secretario

# UNIDAD ESPECIALIZADA EN HECHOS PUNIBLES CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL

## FISCALÍA ADJUNTA FISCAL ADJUNTO

### I OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos para la persecución penal de los hechos punibles contra la propiedad intelectual en todas sus formas, desde el rol de titular de la acción penal pública y en estricta consonancia con los criterios de políticas institucionales de la Fiscalía General del Estado; gerenciando la ejecución de los planes y actividades de las Unidades Penales Especializadas, unificando criterios de actuación y procedimiento y supervisando las tareas de control de línea de la gestión de las mismas.

### II FUNCIONES

1. Coordina y vela por el buen funcionamiento jurídico-administrativo de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.
2. Unifica los criterios de actuación y procedimientos, imparte directrices y emite las instrucciones generales o particulares a los agentes fiscales especializados y demás funcionarios de la Unidad Especializada.
3. Propone al fiscal general del Estado las políticas institucionales relacionadas con la persecución penal de hechos punibles contra la propiedad intelectual, además de las medidas tendientes al mejoramiento funcional de la Unidad Especializada.
4. Coordina acciones con otras Fiscalías Adjuntas, en relación a las causas tramitadas de propiedad intelectual, siempre que éstas – por su naturaleza – así lo requieran.
5. Establece procedimientos de intervención conjunta con las demás Unidades Fiscales, en estrecha coordinación con el fiscal adjunto de la materia o área respectiva.
6. Colabora con las autoridades competentes y con otras dependencias de la institución, en la elaboración y estudio de proyectos de tratados y convenios a ser suscritos por el Ministerio Público, relativos a propiedad intelectual.

7. Fomenta las relaciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, con el objeto del combate a los hechos punibles contra la propiedad intelectual.
8. Atiende las vistas y traslados de expedientes dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que guarden relación directa con hechos punibles contra la propiedad intelectual o con delitos conexos a ellos.
9. Conformar equipos de trabajo para la investigación de causas y asigna tareas específicas a los integrantes del área, en materia de propiedad intelectual.
10. Designa directamente a un agente fiscal especializado en carácter de titular o coadyuvante, para intervenir en causas tramitadas en la Unidad Especializada, cuando así sea conveniente, de acuerdo con la naturaleza del caso.
11. Vela por el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento de resultados cuantitativos y cualitativos en las distintas causas en las que se investiguen hechos punibles contra la propiedad intelectual.
12. Entiende en las recusaciones e impugnaciones de inhibiciones de los agentes fiscales especializados, de conformidad con las normas procesales vigentes y las resoluciones reglamentarias en la materia.
13. Solicita informes a las Unidades Penales Especializadas a su cargo sobre el estado de las causas tramitadas, a fin de evaluar el desarrollo de las mismas.
14. Requiere informes a la Dirección de Delitos Intelectuales y a las distintas dependencias del Ministerio Público sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.
15. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con los demás funcionarios del área.
16. Coordina con las dependencias de la institución la dotación de recursos e insumos necesarios para el cumplimiento eficaz del Plan Operativo Anual.
17. Coordina y realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales especializados.
18. Solicita copias de los cuadernos de investigación fiscal, cuyo análisis y estudio pormenorizado lo amerite, en el marco del control de línea de la gestión.
19. Establece canales de comunicación con la Unidad de Control de la Gestión Fiscal e implementa mecanismos de

control que refleje el resultado de las actuaciones de los responsables de las unidades del área.

20. Efectúa traslados del personal que integra la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual por resolución fundada, con comunicación a la Dirección de Recursos Humanos.

21. Propone y acompaña la capacitación y actualización constante de los funcionarios del Ministerio Público, en materia jurídica relacionada con propiedad intelectual, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.

22. Presenta al fiscal general del Estado, informes anuales sobre sus gestiones y sobre el funcionamiento de la Unidad Especializada, sin perjuicio de atender solicitudes de informes sobre temas específicos.

23. Participa de las reuniones convocadas por el fiscal general del Estado.

24. Eleva al fiscal general del Estado la propuesta para el presupuesto anual de la dependencia, sobre la base de las necesidades específicas del área de propiedad intelectual.

25. Coordina la elaboración y actualización de una base de datos que contenga toda la información concerniente a los hechos punibles de propiedad intelectual a nivel nacional para utilizarla en las tareas de investigación.

26. Coordina con el Departamento de Sistema de Información Geográfica, la utilización de herramientas de análisis, consulta, investigación y planificación, en miras a la generación de una base de datos que permita la optimización de la gestión de la unidad.

27. Implementa mecanismos de comunicación interna, interinstitucional y con la sociedad, acorde con las políticas de la Fiscalía General del Estado.

28. Otras funciones que le sean asignadas por el Fiscal General del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal General del Estado

Ejerce supervisión sobre: Fiscal Delegado  
Agentes Fiscales Especializados  
Dirección de Delitos Intelectuales  
Secretaría Adjunta  
Encargado Administrativo

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Fiscal Adjunto.
2. Experiencia en la Administración Pública, de 3 (tres) años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas a la propiedad intelectual.
4. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento.

## FISCALÍA DELEGADA FISCAL DELEGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en el control de la gestión administrativa y jurídica de los agentes fiscales especializados y la supervisión del desempeño de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

### II. FUNCIONES

1. Propone al fiscal adjunto encargado las estrategias de política de persecución penal en lo relativo a hechos punibles contra la propiedad intelectual.
2. Desarrolla, conjuntamente con la Fiscalía Adjunta, un cronograma de trabajo con las Unidades Penales Especializadas estableciendo pautas generales y especiales para la investigación de hechos punibles relacionados con los hechos punibles de propiedad intelectual.
3. Asume la intervención en las causas propias de la Unidad Penal Especializada a su cargo; así como también, aquellas que le sean asignadas por el superior jerárquico.
4. Actúa de nexo de comunicación entre el fiscal adjunto encargado y los agentes fiscales especializados.
5. Coordina con los agentes fiscales especializados las estrategias jurídicas en causas específicas que, por su complejidad, así lo requieran.
6. Atiende las consultas formuladas por las Unidades Penales Especializadas.
7. Colabora en la coordinación de acciones con el fiscal adjunto encargado y el fiscal adjunto de la materia o área respectiva.
8. Propone al fiscal adjunto encargado los procedimientos de intervención conjunta con las demás Unidades Fiscales del país.
9. Colabora en los procedimientos de intervención conjunta con las demás Unidades Fiscales y el fiscal adjunto de la materia o área respectiva por instrucción del superior jerárquico.
10. Informa anualmente al superior jerárquico inmediato sobre el funcionamiento de la Fiscalía Delegada o cuando este lo requiera.
11. Colabora en la elaboración y actualización de una base de datos que contenga toda la información concerniente a los hechos punibles de propiedad intelectual a nivel nacional para utilizarla en las tareas de investigación.
12. Ejecuta y comunica a las Unidades Penales Especializadas las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con el artículo 76 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
13. Convoca reuniones con los agentes fiscales especializados, siempre que las necesidades lo requieran, a fin de discutir cuestiones administrativas y jurídicas relacionadas con la pro-

propiedad intelectual.

14. Representa al fiscal adjunto encargado en reuniones de carácter interinstitucional, cuando éste lo crea conveniente.

15. Propone al fiscal adjunto encargado las impugnaciones que corresponda interponer contra las resoluciones judiciales que recaigan en las causas relativas a propiedad intelectual, en los casos previstos por el artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

16. Colabora en la elaboración de programas y proyectos con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, por instrucción del fiscal adjunto encargado.

17. Presenta al fiscal adjunto encargado las necesidades específicas para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados a la Unidad Especializada, tanto en materia de asignación de funcionarios y recursos administrativos o financieros.

18. Monitorea la ejecución del Plan Operativo Anual diseñado para la Unidad Especializada.

19. Realiza las tareas de control de línea de la gestión de los agentes fiscales especializados, por instrucción del fiscal adjunto encargado.

20. Requiere a los agentes fiscales especializados los informes que considere pertinentes relativos a causas relativas a propiedad intelectual. En caso de detectar irregularidades, presenta solicitudes debidamente fundadas al fiscal adjunto encargado, tendientes a la realización de controles de gestión específicos.

21. Implementa un sistema estadístico que permita reunir información necesaria para evaluar la gestión y el desempeño de las Unidades Penales Especializadas de las distintas áreas territoriales.

22. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal General del Estado  
Fiscal Adjunto Encargado

Ejerce supervisión sobre: Agentes Fiscales Especializados  
Asistente de la Fiscalía Delegada  
Secretario de la Fiscalía Delegada

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Agente Fiscal Penal con experiencia de dos años como mínimo.
2. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas a la propiedad intelectual.
3. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento.

## ASISTENTE DE FISCALÍA DELEGADA ASISTENTE

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico y jurídico al fiscal delegado, en el estudio y análisis de las documentaciones y colaborar en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas concernientes a la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

### II. FUNCIONES

1. Procesa la información remitida por los agentes fiscales especializados, de acuerdo con las instrucciones del fiscal delegado.
2. Supervisa la organización de la secretaría de la Fiscalía Delegada.
3. Imparte instrucciones a los demás funcionarios asignados a la Fiscalía Delegada, supervisa sus desempeños, coordina reuniones de trabajo con los mismos y comunica al superior jerárquico cualquier irregularidad sobre el particular.
4. Elabora los informes requeridos por el fiscal delegado.
5. Presenta al fiscal delegado los escritos y demás despachos jurisdiccionales o administrativos; y en especial, aquellos remitidos por los agentes fiscales especializados.
6. Asiste a las audiencias, reuniones de trabajo y otros eventos relacionados con la función fiscal, siempre bajo la supervisión y responsabilidad del fiscal delegado.
7. Elabora actas e informes sobre las reuniones de trabajo.
8. Colabora en la coordinación de acciones con las Unidades Penales Especializadas, en el marco de las investigaciones de las causas tramitadas, por instrucción del fiscal delegado.
9. Presenta asistencia técnica y jurídica en el estudio de casos que se reciben en la Fiscalía Delegada como consulta de los agentes fiscales especializados.
10. Organiza y actualiza el archivo de documentaciones de la Fiscalía Delegada.
11. Realiza tareas operativas y administrativas específicas que guarden relación con el control de gestión de línea.
12. Otras funciones que le sean asignadas al director para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Delegado

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 4° al 6° curso de la carrera de Derecho.
2. Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
3. Conocimiento de redacción de documentos.
4. Manejo de herramientas informáticas.
5. Capacidad de organización y coordinación.

### SECRETARIO DE FISCALÍA DELEGADA SECRETARIO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar agilidad y eficiencia en la organización y gestión administrativa de la Fiscalía Delegada de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe y registra los informes, consultas u otras documentaciones remitidas a la fiscalía delegada.
2. Gestiona la remisión y presentación de las contestaciones u otras documentaciones.
3. Administra la agenda de actividades del fiscal delegado.
4. Colabora en la redacción los informes de la Fiscalía Delegada.
5. Colabora con el Asistente en el manejo del archivo de la Fiscalía Delegada.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el fiscal delegado para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Delegado

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 4° al 6° curso de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento de redacción de documentos.
4. Capacidad de organización.

### AGENTE FISCAL ESPECIALIZADO AGENTE FISCAL

#### I. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la acción penal pública en los hechos punibles que correspondan al ámbito de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

#### II. FUNCIONES

1. Dirige y lleva adelante la actividad investigativa, así como también las otras tareas inherentes al cargo, en cada una de las etapas del proceso, conforme al Código Procesal Penal y la Ley Orgánica del Ministerio Público.
2. Presenta los requerimientos fiscales e interpone los recursos respectivos, en tiempo y forma, dentro de la etapa procesal correspondiente.
3. Asiste a audiencias y juicios orales fijados por el juez o tribunal competente, en el marco de las causas tramitadas ante su Unidad Fiscal Especializada.
4. Ejerce la representación fiscal, en forma conjunta o alternada con los agentes fiscales de Unidades Penales ordinarias, en causas relacionadas con los hechos punibles contra la propiedad intelectual, que no estén a su cargo.
5. Actúa como agente fiscal coadyuvante en aquellas causas relacionadas con los hechos punibles contra la propiedad intelectual, que le fueran asignadas por el superior jerárquico.
6. Solicita la designación de un analista pericial a la Dirección de Delitos Intelectuales.
7. Trabaja coordinadamente con el fiscal adjunto encargado y el fiscal delegado de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual, respetando los criterios de actuación y métodos de investigación establecidos.
8. Informa periódicamente al fiscal adjunto encargado y al fiscal delegado, respecto a las causas tramitadas ante su Unidad y el estado de las mismas; así como también, sobre cualquier otra cuestión relacionada a sus funciones.
9. Responde las solicitudes de informes que le sean requeridos por el superior jerárquico.
10. Remite copia de los cuadernos de investigación fiscal que le sean solicitados por el superior jerárquico en el marco del control de gestión fiscal.
11. Desarrolla conjuntamente con el Fiscal Delegado el cronograma de trabajo de la Unidad Especializada.
12. Otras funciones que sean establecidas por el superior jerárquico para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal Adjunto Encargado  
Fiscal Delegado

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Agente fiscal penal.
2. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas a la propiedad intelectual.

## DIRECCIÓN DE DELITOS INTELECTUALES DIRECTOR DE DELITOS INTELECTUALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico-jurídico a la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual, a fin de salvaguardar la unidad de criterios en sus actuaciones para asumir y sostener posturas jurídicas coherentes ante los órganos jurisdiccionales, consolidando la jurisprudencia nacional relativa a Propiedad Intelectual; y asimismo, proporcionar celeridad en la obtención de informes periciales para agilizar la investigación de los hechos punibles relacionados a la materia.

### II. FUNCIONES

1. Colecta y analiza jurisprudencias y fallos relevantes en causas que tengan relación a la violación de los derechos de propiedad intelectual, a fin de recomendar criterios de actuación al superior jerárquico.
2. Organiza y mantiene actualizada una base de datos que integre jurisprudencias y fallos relevantes en materia de propiedad intelectual.
3. Elabora los instructivos sobre criterios de actuación relativos a la propiedad intelectual, a petición del fiscal adjunto encargado.
4. Contesta las consultas relativas a propiedad intelectual que le sean efectuadas en el marco de las causas puesta a su consideración por el Fiscal General del Estado o el Fiscal Adjunto Encargado.
5. Asigna las causas a los analistas periciales para la elaboración del informe pericial correspondiente.
6. Coordina las tareas que requieran la participación de analistas periciales, a los efectos de colaborar con las labores investigativas en carácter de perito o consultor técnico.
7. Coordina con el Laboratorio Forense, la realización de in-

formes periciales complementarios correspondientes a otras ciencias, artes o técnicas, a petición de los agentes fiscales especializados.

8. Coordina con la Dirección de Delitos Económicos, la realización de informes periciales en las causas donde surjan hechos punibles en relación, a petición de los agentes fiscales especializados.

9. Eleva a los agentes fiscales especializados o a los superiores jerárquicos, los informes periciales elaborados por los analistas periciales a solicitud de los mismos.

10. Evalúa la gestión de los peritos designados por el Ministerio Público en las diferentes causas. En caso de detectarse irregularidades en la labor de éstos, eleva los antecedentes al superior jerárquico inmediato para la toma de las medidas pertinentes.

11. Registra los informes periciales emitidos por los analistas periciales con fines estadísticos y administrativos.

12. Coordina con los superiores jerárquicos los recursos necesarios para cumplir con los trabajos establecidos.

13. Requiere informes a las entidades públicas vinculadas a la propiedad intelectual.

14. Elabora y propone al fiscal adjunto encargado, el manual de procedimientos administrativos de la Dirección que permita un pertinente y ágil relacionamiento de los funcionarios de la Dirección con los distintos actores de Unidad Especializada.

15. Recurre al Departamento de Sistema de Información Geográfica, como herramienta de análisis, consulta, investigación y planificación, a fin de establecer una base de datos que permita aplicaciones del sistema, por instrucción del fiscal adjunto encargado.

16. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia y controla el cumplimiento de los indicadores.

17. Presenta al fiscal adjunto encargado informes periódicos sobre sus gestiones, sin perjuicio de atender las solicitudes de informes sobre un tema específico.

18. Colabora en la coordinación de tareas, acciones y estrategias en carácter de enlace entre el Ministerio Público y las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la propiedad intelectual, por disposición del fiscal adjunto encargado.

19. Propone al fiscal adjunto encargado, planes y diseños para la capacitación constante de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades que estén relacionadas al área de propiedad intelectual.

20. Otras funciones que sean establecidas por el fiscal adjunto encargado para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

Depende de: Fiscal Adjunto Encargado

Ejerce supervisión sobre: Analista Pericial  
Secretario  
Auxiliar

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado.
2. Funcionario del Ministerio Público con tres años de antigüedad como mínimo.
3. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas relacionadas a la propiedad intelectual.
4. Conocimiento adecuado de herramientas informáticas.
5. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
6. Excelente capacidad de redacción.
7. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento.

### PERITO DE LA DIRECCIÓN DE DELITOS INTELECTUALES ANALISTA PERICIAL

#### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar en forma objetiva el análisis pericial de las causas penales ingresadas a la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

#### II. FUNCIONES

1. Analiza las causas que le sean asignadas por el director para la elaboración del informe pericial.
2. Remite un informe de las pericias realizadas al director para fines estadísticos, a solicitud de este.
3. Cumple con las normas de uso correcto, mantenimiento y seguridad de los equipos informáticos y tecnológicos a su cargo.
4. Custodia las evidencias en el período de tiempo que estén a su cargo.
5. Asiste a las audiencias de anticipo jurisdiccional de prueba y otras intervenciones a solicitud del director.
6. Actúa en carácter de consultor técnico a solicitud del director.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el director para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Delitos Intelectuales

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Funcionario del Ministerio Público con antigüedad de dos años como mínimo.
2. Título universitario.
3. Eficiencia y honestidad en sus labores.
4. Experiencia en el área relativa a Propiedad Intelectual.
5. Matrícula de la Corte Suprema de Justicia.

### SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE DELITOS INTELECTUALES SECRETARIO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar agilidad y eficiencia en la recepción y expedición de los informes solicitados por la Dirección de Delitos Intelectuales.

#### II FUNCIONES

1. Recibe y registra las solicitudes de asignación de un analista pericial, las consultas jurídicas y demás documentos remitidos a la Dirección.
2. Recibe y registra los informes periciales y las consultas jurídicas para su remisión al agente fiscal especializado requiren-te o al superior jerárquico.
3. Organiza y actualiza el archivo de documentaciones de la Dirección.
4. Colabora en la organización y actualización de la base de datos que integre jurisprudencias y fallos relevantes en materia de propiedad intelectual. Colabora en la redacción los informes semestrales de la Dirección.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el director para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Delitos Intelectuales

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 4° al 6° curso de la carrera de Derecho.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Capacidad de organización.

## AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE DELITOS INTELECTUALES AUXILIAR

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar las tareas de apoyo administrativo de la Dirección de Delitos Intellectuales

### II. FUNCIONES

1. Gestiona la presentación y remisión de documentaciones correspondientes a la Dirección.
2. Colabora con el Secretario en el manejo del archivo de la Dirección.
3. Otras funciones que le sean asignadas por el director para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

### III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Delitos Intellectuales

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante del 1° al 3° curso de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
3. Capacidad de organización

## ADMINISTRACIÓN ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y desarrollar las actividades de recursos humanos de la Unidad Especializada en Hechos Punibles contra la Propiedad Intelectual.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Unidad Especializada.
2. Gestiona y provee los recursos necesarios para el desempe-

ño de la Unidad Especializada.

3. Coordina la elaboración del presupuesto de la Unidad Especializada.
4. Coordina y supervisa a los funcionarios de la Unidad Especializada.
5. Otras funciones que le sean establecidas por el fiscal adjunto encargado para el mejor desempeño de las labores a su cargo en el marco de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

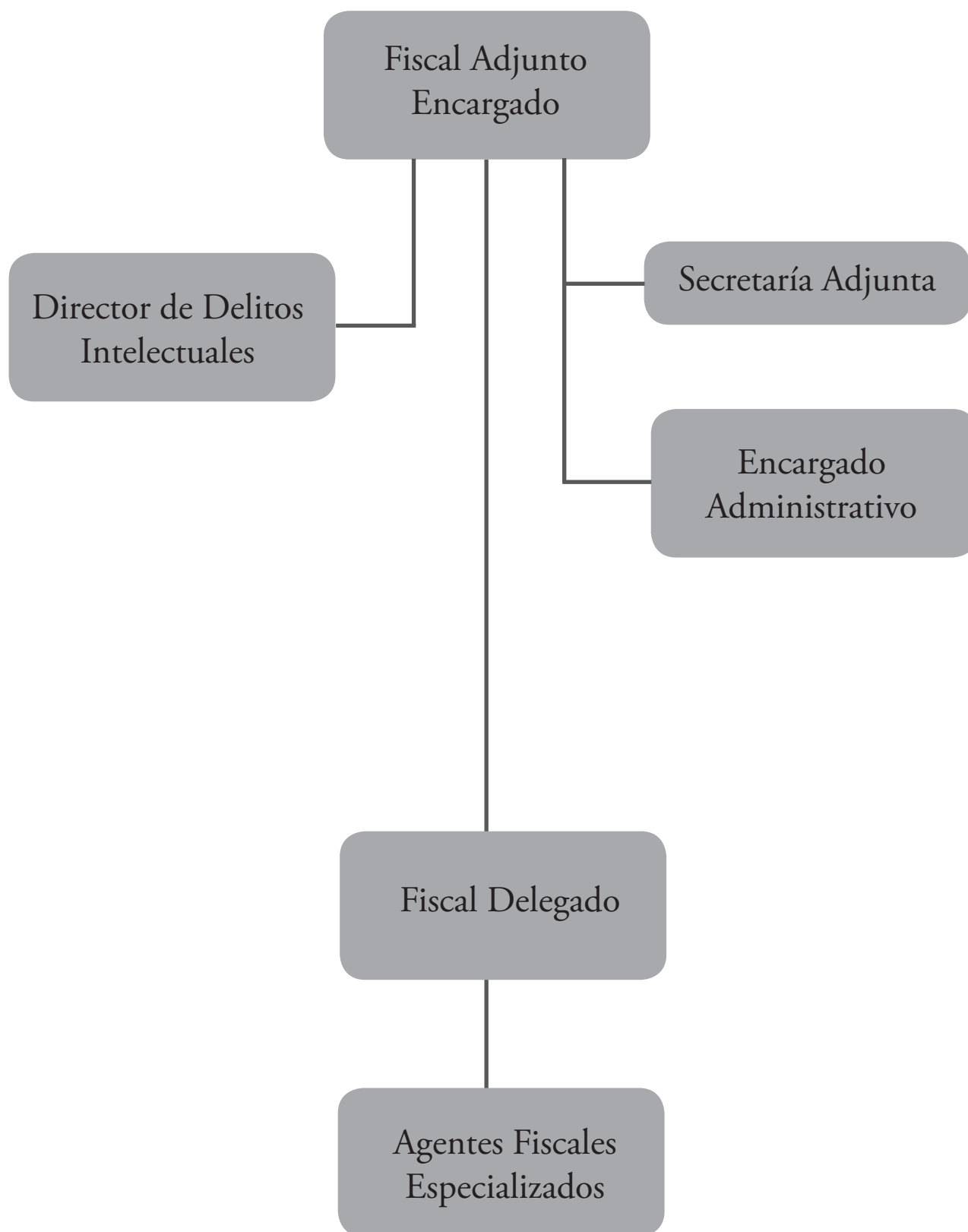
Depende de: Fiscal Adjunto Encargado

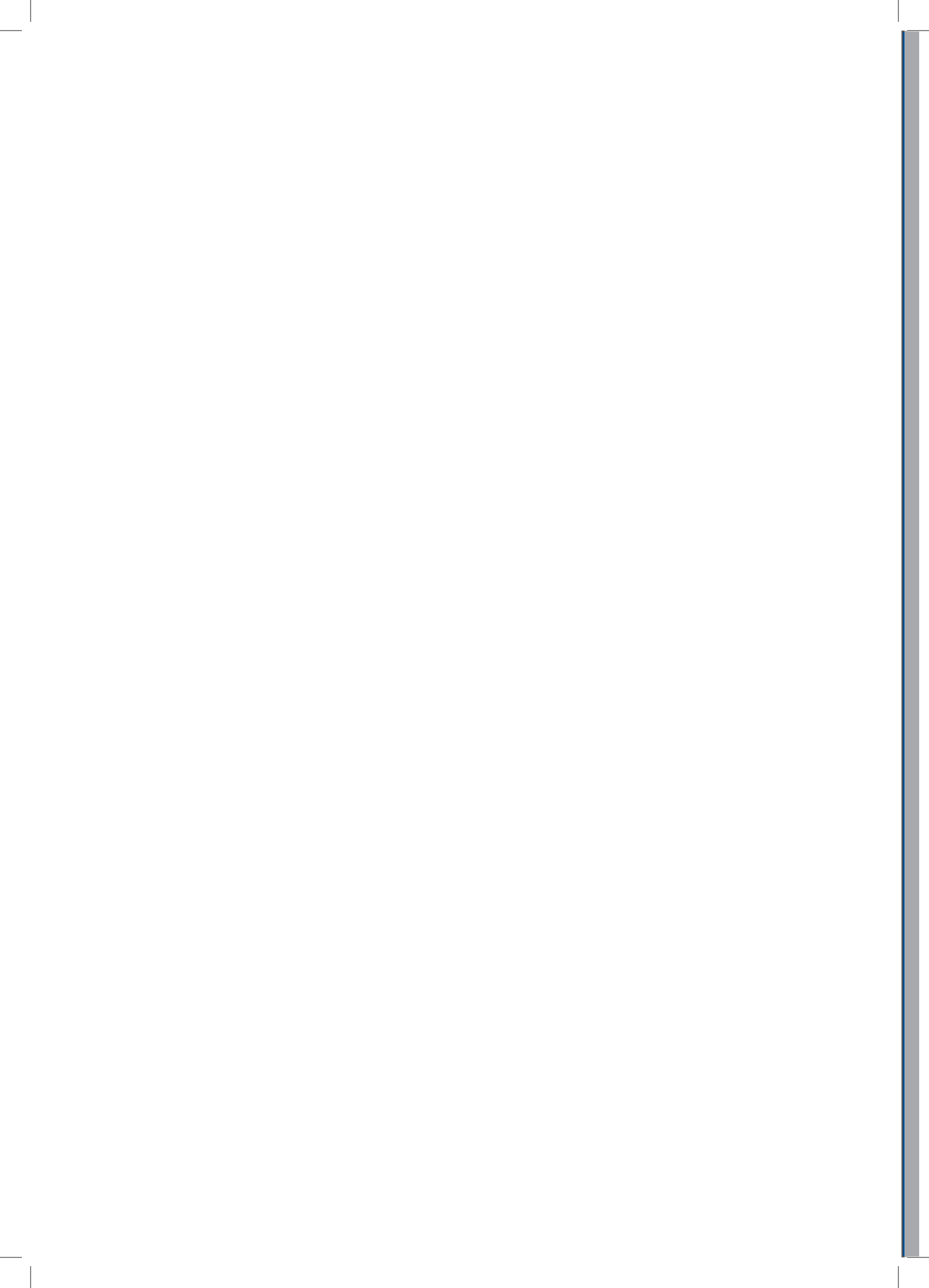
### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía o afines.
2. Experiencia de 2 años en el área administrativa o afín.
3. Conocimiento básico de programas informáticos.

# UNIDAD ESPECIALIZADA EN HECHOS PUNIBLES CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





# ÁREA ADMINISTRATIVA



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY



# SECRETARÍA GENERAL

Aprobado por Resolución N° 2789 de fecha 26 de agosto de 2008  
Con modificaciones por Resolución N° 2390 de fecha 13 de julio de 2009

## SECRETARIO GENERAL

### I. OBJETIVO GENERAL

Organizar el despacho del Fiscal General del Estado, resguardar las documentaciones y comunicar las instrucciones del mismo. Realizar todas las labores administrativas que su superior jerárquico inmediato le asigne.

### II. MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Ministerio Público (fuente artículo 53).  
Instructivos internos y lineamientos insertos en el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

### III FUNCIONES

1. Realiza el despacho de los documentos y temas varios con el Fiscal General del Estado.
2. Supervisa el asiento de entrada de documentos recibidos para la Fiscalía General y la dependencia a su cargo; así como la salida de los mismos.
3. Dispone el destino oportuno de las documentaciones recibidas, según la naturaleza de las mismas y la materia de la que trata su contenido, mediante un sistema de registro por tipo de documento.
4. Fiscaliza la elaboración de todas las resoluciones, los instructivos y las notas a ser emitidos por el Fiscal General del Estado, los corrige y controla.
5. Supervisa la elaboración de resoluciones relativas a procesos disciplinarios administrativos, sobre concesiones de permisos y licencias de agentes fiscales y funcionarios, así como pagos y otros temas administrativos-financieros.
6. Rubrica las resoluciones que emite el Fiscal General del Estado.
7. Rubrica las resoluciones que emiten los fiscales adjuntos, en materia de recusaciones, inhibiciones e impugnaciones de inhibiciones de los agentes fiscales.
8. Comunica las instrucciones del Fiscal General del Estado.
9. Controla el cumplimiento oportuno de las notificaciones de las disposiciones del Fiscal General del Estado.
10. Dispone y verifica el correcto proceso de guarda y archivo de documentaciones a cargo de la Secretaría General.
11. Asiste a las reuniones que le sean asignadas por el Fiscal General del Estado.
12. Asiste a eventos protocolares y de capacitación, según instrucciones del Fiscal General del Estado.
13. Acompaña al Fiscal General del Estado en eventos oficiales.
14. Autentica las fotocopias de los documentos de la institución.
15. Coordina con el Fiscal General del Estado la designación del encargado de las vistas y traslados de expedientes judiciales en los cuales tiene intervención la Fiscalía General.
16. Coordina con el Fiscal General del Estado la designación del encargado de despacho, para casos de ausencia del Titular de la Institución, o si así fuere necesario.
17. Coordina con el Fiscal General del Estado las asignaciones de funciones (lugar y área) a agentes fiscales, así como las designaciones y comisiones para realizar intervenciones o procedimientos en causas penales, denuncias y en los casos que dispone la ley .
18. Coordina con los fiscales adjuntos el desarrollo de actividades inherentes a la función de los mismos.
19. Coordina actividades con agentes fiscales de todo el país, inherentes a la función de los mismos.
20. Coordina actividades con funcionarios del Ministerio Público, a cargo del área administrativo-financiera y de recursos humanos.
21. Coordina la elaboración de la memoria anual del Ministerio Público, (de conformidad con lo establecido por el artículo 8, inciso 1° de la Ley Orgánica del Ministerio Público).
22. Colabora con la elaboración del informe anual del Ministerio Público, que será presentado al Presidente de la República, a la Corte Suprema de Justicia y al Congreso Nacional, (de acuerdo con lo estipulado por el artículo 8 inciso 3° de la Ley Orgánica del Ministerio Público).
23. Convoca a miembros del Ministerio Público a reuniones de trabajo para el tratamiento de asuntos de interés del Fiscal General del Estado, según instrucciones de éste.
24. Informa anualmente al Fiscal General del Estado, sobre el funcionamiento de la Secretaría a su cargo, sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel sobre un tema específico.
25. Propone al Fiscal General del Estado, el nombramiento, ascenso o traslado de funcionarios con el fin de optimizar la gestión de la Secretaría General.
26. Elabora y monitorea la ejecución del Plan Operativo Anual del área de su competencia.
27. Propone al Fiscal General del Estado la dotación de re-

cursos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.

28. Integra las comisiones que se conformen con los funcionarios de las distintas dependencias de la institución, para coordinar actividades comunes.

29. Brinda atención al público en general y les proporciona información según corresponda.

30. Controla los fenecimientos de mandatos de los cargos de fiscales adjuntos y agentes fiscales, y en tal sentido, se mantiene en comunicación con la Secretaría General del Consejo de la Magistratura, para solicitar el llamado a concurso de los cargos, tanto por cargos creados, vacancias o por mandato fenecido.

31. Se informa sobre el desarrollo de las causas iniciadas ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, por denuncias o acusaciones formuladas contra fiscales adjuntos y agentes fiscales, y en tal sentido, se mantiene en comunicación con el Secretario General de la citada institución.

32. Las demás funciones asignadas por el Fiscal General del Estado.

#### IV. PERFIL DEL SECRETARIO GENERAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado, (requisito del artículo 53 de la Ley 1562/00).
3. Experiencia laboral de por lo menos 5 (cinco) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
5. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Fiscal General del Estado.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios a su cargo.

## COORDINACIÓN GENERAL COORDINADOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y canalizar hacia los Departamentos pertinentes, las instrucciones impartidas y tareas encomendadas por el

Secretario General, concertando los medios para las acciones comunes, a fin de dar cumplimiento óptimo a las labores propias de la Secretaría General.

#### II. FUNCIONES

1. Comunica las instrucciones impartidas por el secretario general.
2. Verifica la elaboración de las resoluciones, los instructivos y las notas a ser emitidos por el Fiscal General del Estado, y demás documentos de la Fiscalía General del Estado.
3. Apoya las tareas conjuntas de la Secretaría General con los funcionarios del Ministerio Público, tanto en el área fiscal, como en el área administrativo-financiera y de recursos humanos.
4. Contribuye en la elaboración de la memoria anual del Ministerio Público.
5. Colabora en la elaboración de informes específicos requeridos por el Fiscal General del Estado a la Secretaría General, los corrige y en su caso los redacta.
6. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General.
7. Brinda atención al público en general y les proporciona información, según corresponda.
8. Interina al Secretario General, con todas sus atribuciones, en caso de impedimento o ausencia.
9. Supervisa el normal desempeño de tareas de los Departamentos de la Secretaría y solicita informes a los funcionarios a su cargo.
10. Asiste a las reuniones que le sean asignadas por el secretario general.
11. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
12. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico inmediato.

#### III. PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado.
3. Experiencia laboral de por lo menos 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
5. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios de la Secretaría General.

### COORDINACIÓN LINGÜÍSTICA COORDINADOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Orientación en materia lingüística de la documentación emitida desde la Fiscalía General del Estado.

#### II FUNCIONES

1. Asiste al Fiscal General del Estado en materia lingüística, para la redacción de la documentación por él emitida.
2. Colabora en la elaboración formal de exposiciones escritas o verbales que serán presentadas por el Fiscal General del Estado.
3. Participa en la revisión de la elaboración formal de la memoria anual sobre las labores y la ejecución presupuestaria cumplida por el Ministerio Público, realizada de conformidad con lo establecido por el artículo 8, inciso 1° de la Ley Orgánica de la institución.
4. Coopera en la revisión de la elaboración formal del informe anual del Ministerio Público, a ser presentado al Presidente de la República, a la Corte Suprema de Justicia y al Congreso Nacional, elaborado de acuerdo con lo estipulado por el artículo 8 inciso 3° de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
5. Corrige el aspecto lingüístico de los requerimientos, dictámenes y otros documentos emitidos por la Fiscalía General del Estado.
6. Corrige el aspecto lingüístico de los requerimientos y dictámenes emitidos por los fiscales adjuntos.
7. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
8. Dicta los cursos de capacitación propios de su área, convocados por el Centro de Entrenamiento.
9. Cumple las instrucciones impartidas por el Secretario General.

#### III. PERFIL DEL COORDINADOR

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Graduado universitario.
3. Especialización en materia lingüística.
4. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

### DEPARTAMENTO ASIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS JEFE DE DEPARTAMENTO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el ingreso y egreso de las documentaciones de la Fiscalía General del Estado.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe todos los documentos dirigidos al Fiscal General del Estado y Fiscales Adjuntos, consigna la constancia de la recepción de los mismos y asienta dicho procedimiento en los soportes manuales o informáticos habilitados para el efecto.
2. Remite en el día, las documentaciones recibidas, al despacho del Secretario General, para que providencie lo que corresponda, y con respecto a los documentos de mero trámite los canaliza al área de redacción, para la tramitación según su naturaleza.
3. Remite en el día a la Secretaría Judicial, los expedientes judiciales con vista o providencia judicial dirigido a la Fiscalía General del Estado, para la tramitación correspondiente.
4. Recibe del secretario general las documentaciones, firmadas por éste y por el Fiscal General del Estado, para el trámite posterior.
5. Entrega dicha documentación a la sección interna denominada Orden y Guarda Temporal de Documentos, para la numeración y el sellado de los documentos y el posterior trámite.
6. Registra en los soportes manuales o informáticos, habilitados para el efecto, el trámite dado a cada documento.
7. Verifica el cumplimiento del traslado y notificación oportuno de todas las documentaciones emitidas por el secretario general y el Fiscal General del Estado.
8. Actualiza la nómina de agentes fiscales, por lugar de fun-

- ciones, legajo personal y conteo de licencias.
9. Brinda atención e información al público en general.
  10. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
  11. Cumple las instrucciones impartidas y las demás tareas asignadas por el secretario general.

### III. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Experiencia laboral de por lo menos 2 (dos) años en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
3. Estudios universitarios.
4. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
5. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
6. Capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios que componen la sección a su cargo.

**DEPARTAMENTO  
ORDEN Y GUARDA  
TEMPORAL  
DE DOCUMENTOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO**

#### I. OBJETIVO GENERAL

Llevar el control de los documentos emitidos por la Fiscalía General y la Secretaría General, mediante un sistema anual de clasificación y numeración por tipo de documento; así como su conservación en forma ordenada, hasta tanto sean remitidas al Departamento Archivo de la Fiscalía General del Estado.

#### II. FUNCIONES

1. Enumera y sella las documentaciones de la Fiscalía General del Estado y de la Secretaría General, según las indicaciones del Secretario General.
2. Entrega dichas documentaciones a los notificadores para la diligencia que corresponda.
3. Recibe los documentos diligenciados por los notificadores, examina su estado de tramitación y los archiva por orden cronológico y tipo de documento.
4. Remite a la sección Archivo de la Fiscalía General del Estado las documentaciones a su cargo, en forma anual o cuando sea necesario.
5. Cumple las instrucciones impartidas y las funciones asignadas por el superior jerárquico.

### III. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Estudio secundario concluido.
3. Conocimientos sobre organización de documentos.
4. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios que componen la sección a su cargo.

**DEPARTAMENTO  
SEGUIMIENTO DE CASOS  
JEFE**

#### I. OBJETIVO GENERAL

Recabar información precisa sobre los casos puestos a consideración de la Fiscalía General del Estado, ya sea en el ámbito judicial o administrativo, a fin de dar soluciones adecuadas a los requerimientos presentados.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe las documentaciones del encargado de la sección Asiento de Entrada y Salida de Documentos, para la verificación del caso según las instrucciones del superior jerárquico.
2. Clasifica las documentaciones de acuerdo con su naturaleza (denuncias, causas penales, pedidos administrativos), destino, urgencia y según las instrucciones recibidas.

3. Recaba la información pertinente a través de las dependencias afectadas, según un análisis previo del caso.
4. Mantiene contacto permanente con agentes fiscales, directores, responsables de las Oficinas de Mesa de Entrada y Denuncias, y demás dependencias, para la localización de los casos.
5. Lleva un registro de tareas realizadas.
6. Elabora las notas de la Fiscalía General del Estado y de la Secretaría General, dirigidas a instituciones públicas o privadas, en debido tiempo y forma.
7. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
8. Cumple las instrucciones impartidas y las funciones asignadas por el secretario general.

### III. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado.
3. Experiencia laboral de por lo menos 3 (tres) años en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
4. Conocimientos sobre redacción, organización de documentos y uso básico de herramientas informáticas.
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios que componen la sección a su cargo.

## DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Notificar en tiempo y forma los documentos de la Fiscalía General del Estado y de Secretaría General, según las indicaciones del secretario general.

### II. FUNCIONES

1. Recibe las documentaciones del encargado de la sección Orden y Guarda Temporal, para la notificación respectiva,

según las instrucciones del superior jerárquico.

2. Lleva un registro de tareas realizadas.
3. Clasifica las documentaciones que deban ser notificadas, y las ordena, en función a la prioridad de su diligenciamiento, de acuerdo con su naturaleza, destino y con las instrucciones recibidas.
4. Elabora las cédulas de notificaciones en función de la prioridad de su diligenciamiento, conforme con su naturaleza y con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
5. Entrega a destino (domicilio de entidades o particulares) las cédulas de notificaciones y demás documentos, en debido tiempo y forma.
6. Devuelve las cédulas de notificaciones y demás documentos a la sección Orden y Guarda Temporal, con el correspondiente informe escrito acerca de su diligenciamiento al pie del documento y, en su caso, comunica al superior sobre los impedimentos que se hubieren presentado para el efecto.
7. Traslada y presenta, en debido tiempo y forma, los dictámenes y requerimientos de la Fiscalía General del Estado, y expedientes judiciales, ante los órganos jurisdiccionales. Asienta en los registros pertinentes, las constancias de tales presentaciones y, en su caso, informa inmediatamente a su superior jerárquico sobre los impedimentos que se hubieren presentado para el cumplimiento de su cometido.
8. Traslada y presenta, en debido tiempo y forma, las notas de la Fiscalía General del Estado, dirigidas a instituciones públicas y privadas. Asienta en los registros pertinentes las constancias de tales presentaciones.
9. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
10. Cumple las instrucciones impartidas y las funciones asignadas por el secretario general.

### IV. PERFIL DEL JEFE

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Estudios secundarios concluidos.
3. Experiencia laboral de por lo menos 3 (tres) años en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
4. Conocimiento básico de las herramientas que ilustren sobre la distribución geográfica de las ciudades y zonas del área en la cual cumple sus funciones.
5. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
6. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
7. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios que componen la sección a su cargo.

## DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los documentos emitidos por la Fiscalía General del Estado y la Secretaría General.

### II. FUNCIONES

1. Redacción de los documentos, de conformidad a las instrucciones recibidas del secretario general y a la distribución interna de tareas para ese efecto.
2. Redacción de las resoluciones suscritas por el Fiscal General del Estado, en materia de competencia de agentes fiscales y funcionarios, en materia de asuntos jurídicos, administrativos, financieros o de recursos humanos y disciplinario.
3. Redacción de los instructivos a ser emitidos por el Titular de la Institución, bajo precisas órdenes del secretario general.
4. Redacción de las notas a ser emitidos por el Fiscal General del Estado y la Secretaría General.
5. Redactar o colaborar en la redacción de informes específicos requeridos por la Secretaría General.
6. Brinda atención al público en general y les proporciona información, según corresponda.
7. Prepara y controla el registro de toda la documentación a su cargo, donde conste el trámite y destino final de cada documento.
8. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
9. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### III. PERFIL DEL JEFE

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Poseer título de abogado expedido por una universidad nacional o una extranjera, debidamente revalidado.
3. Experiencia laboral de por lo menos 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes al cargo.

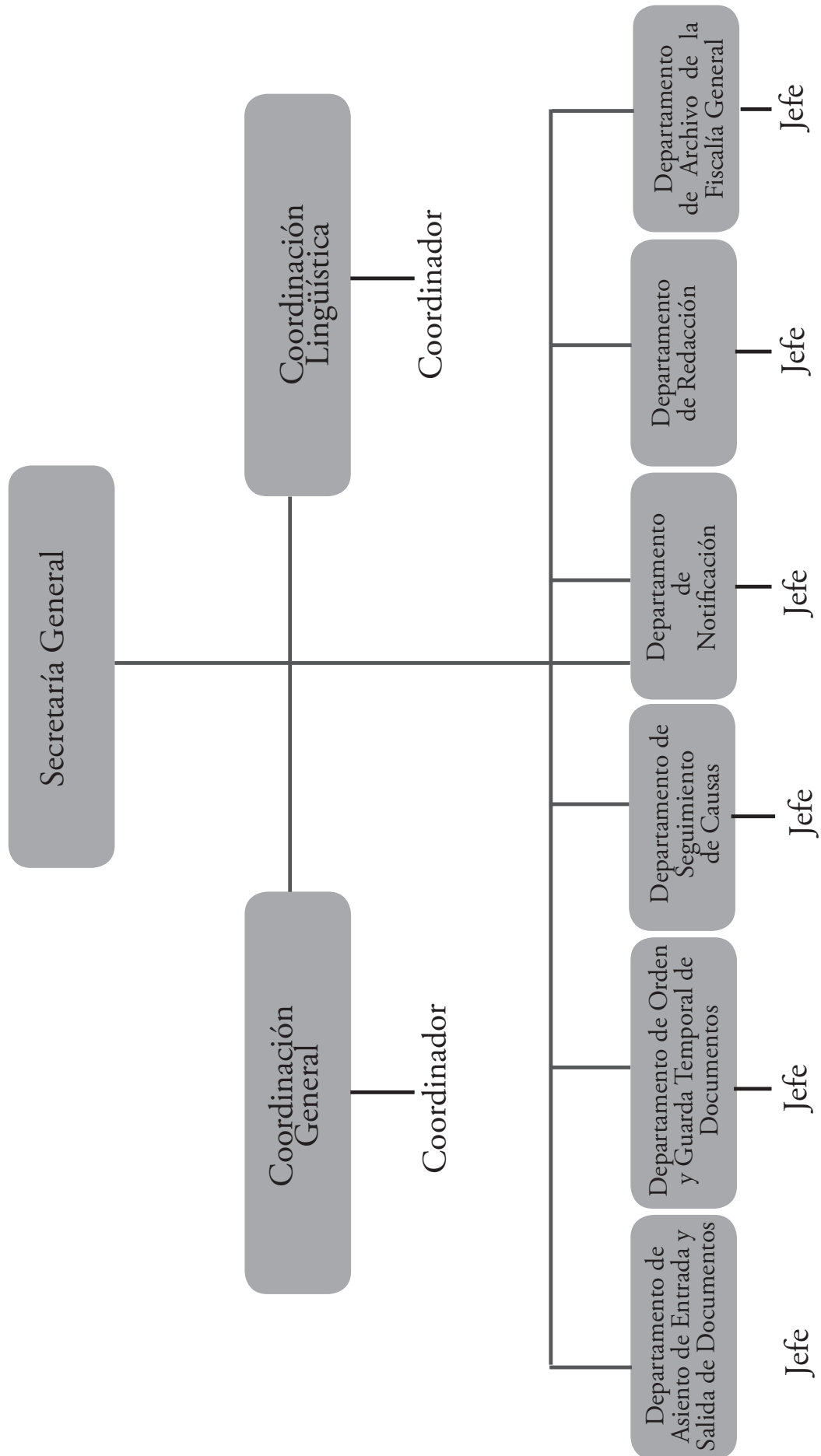
4. Excelente redacción y organización de documentos.
5. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación y relacionamiento.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario General.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios del Departamento.

# SECRETARÍA GENERAL ESTRUCTURA ORGÁNICA



# MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Aprobado por Resolución N° 1556 de fecha 12 de mayo de 2009

## MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO COORDINADOR GENERAL

### I. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recepción, el registro y el traslado de las denuncias verbales y escritas, presentadas en las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias habilitadas por el Ministerio Público a nivel nacional.

### II. FUNCIONES

1. Planifica, organiza y supervisa la estrategia de trabajo a ser implementada por las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de las Unidades Penales Ordinarias de Asunción, Unidades Penales Especializadas, Unidades de la Niñez y la Adolescencia y las demás Unidades Fiscales del país.
2. Planifica, organiza y supervisa el sistema de recepción y registro de las denuncias verbales y escritas, presentadas en las Mesas de Entrada por las personas físicas y jurídicas, la Policía Nacional y otras instituciones públicas, y la entrega a la dependencia correspondiente, según su naturaleza, para su posterior tramitación
3. Imparte directrices inherentes a la atención, orientación y contención emocional de las personas que pretendan formular denuncias sobre un supuesto hecho punible y supervisa el cumplimiento de las mismas.
4. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas de su superior jerárquico inmediato.
5. Dispone, verifica y supervisa el correcto proceso de guarda y archivo de las documentaciones a cargo de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias y ordena los procesos de actualización de la mencionada información.
6. Supervisa el sistema de recepción de evidencias y su derivación a las correspondientes Unidades Fiscales, para su tramitación pertinente.
7. Coordina con la Dirección de Medicina Legal los procedimientos forenses de apoyo a las Unidades Fiscales de turno.
8. Emplea correctamente los bienes de uso y patrimoniales, y supervisa la prestación de servicios, en el área de su competencia.
9. Atiende rápida y eficientemente las situaciones que se susciten en el ámbito funcional de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias, según las normativas institucionales aplicables.
10. Supervisa la información brindada a las personas que soliciten datos sobre las diferentes denuncias, querellas y documentaciones recibidas en las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias, y el destino dado a las mismas.
11. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados por su superior jerárquico inmediato.
12. Provee periódicamente a la Dirección de Planificación los datos inherentes a las causas ingresadas en el respectivo mes, en las distintas Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias, y la actualización de datos registradas con relación a las causas en general.
13. Establece y mantiene un adecuado relacionamiento funcional con los fiscales adjuntos, los fiscales delegados, los agentes fiscales y los funcionarios asignados a los mismos, los médicos forenses y otros funcionarios del Ministerio Público, los Efectivos de la Policía Nacional, los Defensores Públicos, los funcionarios de los hospitales públicos y privados, y el Poder Judicial.
14. Apoya la interacción entre la jefatura de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias y los organismos externos que cooperan funcionalmente, en las tareas propias de ellas.
15. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Secretario general.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios a su cargo: Jefes y Encargados de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de las Unidades Ordinarias de Asunción, Unidades Especializadas, Unidades de la Niñez y la Adolescencia y las demás

Unidades Fiscales del País. Asistentes, Secretarios, Auxiliares y demás funcionarios asignados.-

#### IV. PERFIL DEL COORDINADOR

1. Poseer título de abogado expedido por una Universidad Nacional o una Extranjera, debidamente revalidado.
2. Experiencia laboral de por lo menos 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
3. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
4. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## UNIDADES ORDINARIAS DE ASUNCIÓN, UNIDADES ESPECIALIZADAS, UNIDADES DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA Y LAS DEMÁS UNIDADES FISCALES DEL PAÍS JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Lograr el cumplimiento óptimo del enlace operativo de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del área a su cargo, con los organismos internos y externos, que interactúan en el ámbito de sus funciones.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina y canaliza hacia las dependencias internas pertinentes, las instrucciones impartidas y tareas encomendadas por el coordinador general, velando por el cumplimiento óptimo de las labores propias de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del área a su cargo, estableciendo los enlaces operativos con los organismos internos y externos, que interactúan en el ámbito de sus funciones.
2. Supervisa el cumplimiento de las directivas inherentes a la atención, orientación y contención emocional relativas a las personas que pretendan formular denuncias sobre un supuesto hecho punible.
3. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas del superior jerárquico inmediato, que guarden relación con el área a su cargo.
4. Actúa de nexo entre la Coordinación General y los encargados de las distintas Mesas de Entrada, para la aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la Mesa de

Entrada y Recepción de Denuncias del Ministerio Público.

5. Establece nexos con los organismos externos que interactúan en el ámbito de sus funciones.
6. Colabora con el diseño y actualización de los métodos y procedimientos que hacen a la operatividad de las Mesas de Entrada a su cargo.
7. Emplea correctamente los bienes de uso y patrimoniales, y supervisa la prestación de servicios, en el área de su competencia.
8. Evalúa el desempeño del personal asignado a las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo y emite informes periódicos, sobre el particular.
9. Recibe de los encargados de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo, los reclamos inherentes al ámbito de sus funciones.
10. Propone a la Coordinación General, la asignación de personal para el área de su competencia conforme a las necesidades específicas de las diversas Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias.
11. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados, en coordinación con las demás dependencias del área de su competencia.
12. Supervisa el proceso de recepción y registro de las denuncias verbales o escritas, presentadas por las personas físicas y jurídicas, la Policía Nacional y las otras instituciones públicas, en las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del área a su cargo. Asimismo, verifica la entrega de las mencionadas denuncias a las Unidades Fiscales pertinentes, y el correcto funcionamiento y utilización de los programas informáticos oficiales utilizados para el efecto.
13. Controla la asignación, reasignación y distribución de causas y documentos recibidos por los encargados de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo, en cumplimiento de los criterios emanados del Coordinador General sobre el particular.
14. Establece y mantiene un adecuado relacionamiento funcional con los fiscales adjuntos, los fiscales delegados, los agentes fiscales y los funcionarios asignados a los mismos, los médicos forenses y otros funcionarios del Ministerio Público, los efectivos de la Policía Nacional, los defensores públicos, los funcionarios de los Hospitales Públicos y Privados, y el Poder Judicial.
15. Establece el sistema de turnos de los funcionarios asignados a las distintas Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del Ministerio Público, y supervisa el cumplimiento del sistema adoptado.
16. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y previo VºBº del agente fiscal de turno autoriza los pedidos de permisos de los funcionarios de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo.
17. Evalúa el desempeño de los Recursos Humanos y emite informes periódicos.
18. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Coordinador general.

Ejerce supervisión sobre: Encargados, asistentes, secretarios, auxiliares y demás funcionarios de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del área de su competencia.

### IV. PERFIL DEL COORDINADOR

1. Poseer título de abogado expedido por una Universidad Nacional o una extranjera, debidamente revalidado.
2. Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
3. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
4. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

**UNIDADES ORDINARIAS  
DE ASUNCIÓN, UNIDADES  
ESPECIALIZADAS, UNIDADES  
DE LA NIÑEZ  
Y LA ADOLESCENCIA  
Y LAS DEMÁS UNIDADES  
FISCALES DEL PAÍS  
ENCARGADOS**

### I. OBJETIVO GENERAL

Lograr el eficiente funcionamiento de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias del área de su competencia.

### II. FUNCIONES

1. Recibe y registra las denuncias verbales y escritas, presentadas por las personas físicas y jurídicas, la Policía Nacional, el Poder Judicial y las otras Instituciones Públicas, y deriva a la Unidad Fiscal de turno, para su posterior tramitación.
2. Recibe y registra los escritos de querrela, remitidos por el Poder Judicial, y deriva a las Unidades Fiscales correspondientes, para su atención.
3. Recibe las evidencias, las asienta en los registros pertinentes y las deriva a las correspondientes Unidades Fiscales, para su debida tramitación.
4. Establece las comunicaciones con la Unidad Penal de tur-

no, con estricta observancia de los plazos procesales, en los casos de aprehensiones de personas, levantamientos de cadáveres y otras situaciones con carácter de urgencia.

5. Brinda atención, orientación y contención emocional a las personas que pretendan formular denuncias sobre un supuesto hecho punible, según las directivas emanadas de sus superiores jerárquicos.

6. Organiza y supervisa las tareas de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias asignada al área de su competencia, conforme a los reglamentos vigentes.

7. Conforme a las directivas impartidas por el superior jerárquico inmediato, reasigna cuando pertinente fuere, las causas penales, cumpliendo expresamente los procedimientos establecidos para el efecto.

8. Establece los enlaces operativos con los organismos externos, que interactúan en el ámbito de sus funciones.

9. Procesa la guarda, el archivo y la actualización de los registros de los documentos remitidos por las instituciones públicas y privadas, a la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias en la cual cumple funciones, y dispone su entrega pertinente con su correspondiente registro en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.

10. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados por su superior jerárquico inmediato.

11. Usa y promueve el empleo racional y específico de los bienes de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias en la cual cumple funciones.

12. Realiza el adecuado funcionamiento del sistema de entrega de causas, y en especial aquellas con aprehendidos, allanamientos, levantamientos de cadáveres y otras, que por la urgencia requieran de un tratamiento especial, con estricta observancia de los plazos procesales.

13. Informa a su superior jerárquico inmediato, sobre las necesidades y otros aspectos relevantes de los soportes y programas informáticos, utilizados para el registro de las causas ingresadas en la Mesa de Entrada en la cual cumple funciones.

14. Realiza las comunicaciones con los médicos forenses del área, en función de los procedimientos forenses de apoyo, en su horario establecido, quedando esta función fuera del horario establecido a cargo de la Unidad Fiscal de turno.

15. Atiende rápida y eficientemente las situaciones que se susciten en el ámbito funcional de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo, fuera de su horario de permanencia en el mismo, cuando sea necesaria su intervención directa.

16. Asienta en los registros pertinentes las reasignaciones de causas que guarden relación con el área a su cargo, conforme los criterios fijados por el coordinador general.

17. Planifica y organiza con los agentes fiscales, la modalidad de trabajo a ser observada durante el turno de los mismos.

18. Solicita a su superior jerárquico inmediato, la asistencia técnica con relación a los programas informáticos que sirven de soporte a la operatividad de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias a su cargo.

19. Informa a las personas que así lo soliciten, los datos y

el destino dado a las diferentes denuncias, querellas y documentaciones recibidas en la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias en la cual cumple funciones.

20. Solicita los permisos al Jefe de Departamento de Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias del área de su competencia previo V°B° del agente fiscal de turno del área en coordinación con el encargado de R.R.H.H.

21. Remite periódicamente a su superior los datos estadísticos para la Dirección de Planificación.

22. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Coordinador general  
Jefe de las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del área de su competencia.

Ejerce supervisión sobre: Los funcionarios a su cargo

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Poseer título de abogado o estudiante de los últimos años de la carrera de derecho.
2. Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión o en el desempeño de funciones inherentes a la administración de justicia.
3. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
4. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## SECRETARÍA SECRETARIA

#### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión, recepción y expedición de los informes solicitados por la Coordinación y sus dependencias.

#### II. FUNCIONES

1. Organiza la agenda de trabajo de la Coordinación.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
4. Recibe, registra y remite a las dependencias pertinentes, las documentaciones ingresadas en la Coordinación Gene-

ral, con su correspondiente asiento en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.

5. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la Coordinación.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador general  
Jefes de Departamento de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de Asunción y Departamento de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de todo el país

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario.
2. Experiencia en manejo de secretarías.
3. Estudio y/o conocimiento de informático e idiomas-

## SECCIÓN BASE DE DATOS, ACTUALIZACIÓN E INFORMES. ENCARGADO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Administrar la base de datos de las causas ingresadas en las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del país.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe y consolida los datos de las causas ingresadas en las Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias del país.
2. Remite los datos de las causas ingresadas a la Dirección de Planificación, para la elaboración de los informes estadísticos.
3. Cumple las instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
4. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados por su superior jerárquico inmediato.
5. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Coordinador general  
Jefes de Departamento de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de Asunción y Departamen-

to de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de todo el país.

#### IV. PERFIL DEL ASISTENTE

1. Estudiante universitario.
2. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
3. Conocimiento básico de herramientas informáticas.

## SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, TELEFONÍA E INFORMACIÓN DE CAUSAS ENCARGADO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Lograr una eficiente atención e información a las personas que concurran a la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias, así como el correcto asiento de entrada y salida de documentos.

#### II. FUNCIONES

1. Atiende e informa a las personas que concurran a la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias, sobre el estado de las causas ingresadas en dicha dependencia.
2. Realiza las comunicaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias.
3. Orienta a las personas que concurran a la Mesa de Entrada y Recepción de Denuncias del Ministerio Público, en situaciones en las cuales se deba acudir otras instituciones encargadas de otorgar apoyo y asistencia social.
4. Recibe en forma telefónica o vía fax, los partes e informes policiales, pedidos relacionados con procedimientos forenses y otros, dándoles el trámite correspondiente según la naturaleza del pedido.
5. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico inmediato.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Coordinador general

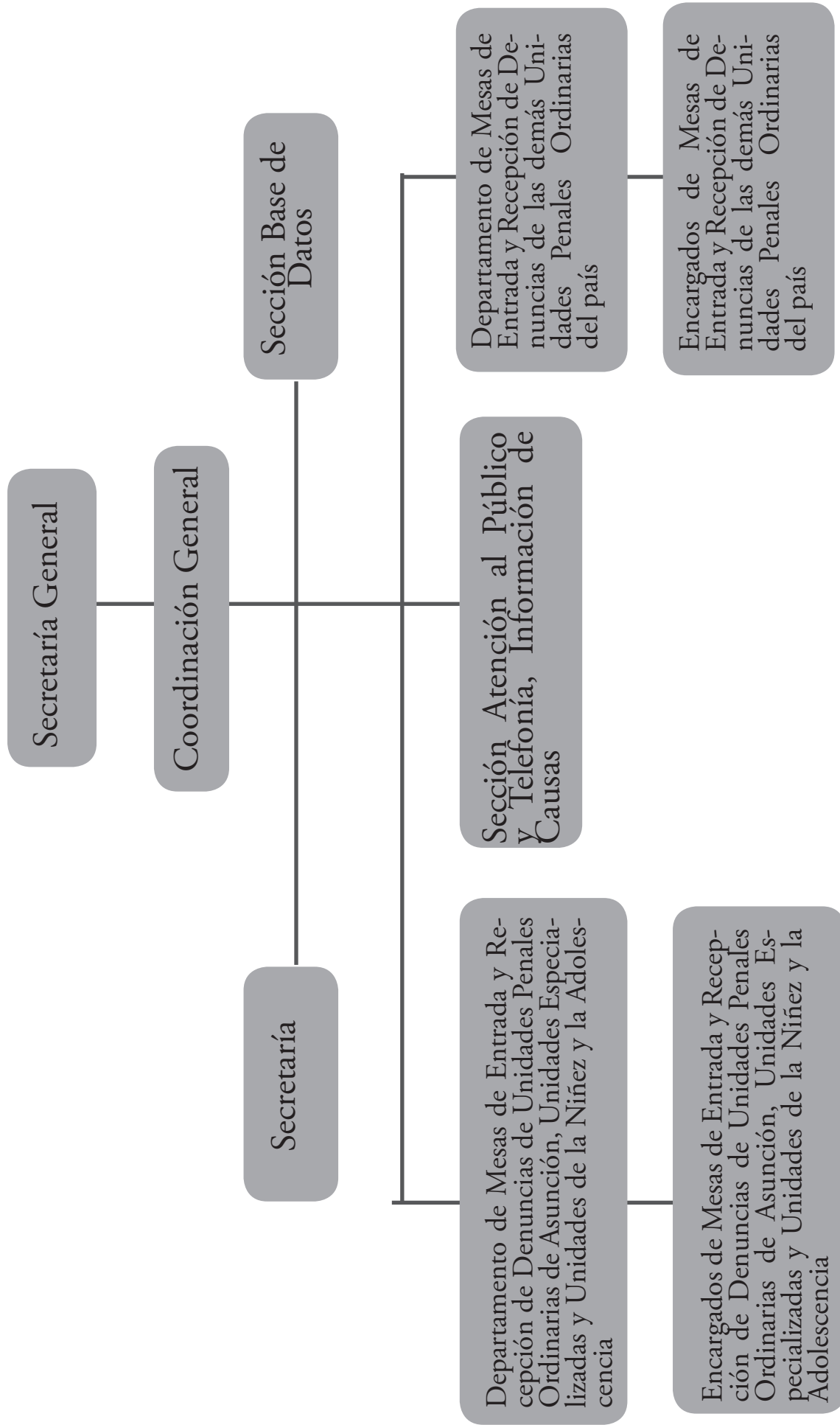
Jefes de Departamento de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de Asunción y Departamento de Mesas de Entrada y Recepción de Denuncias de Unidades Fiscales de todo el país.

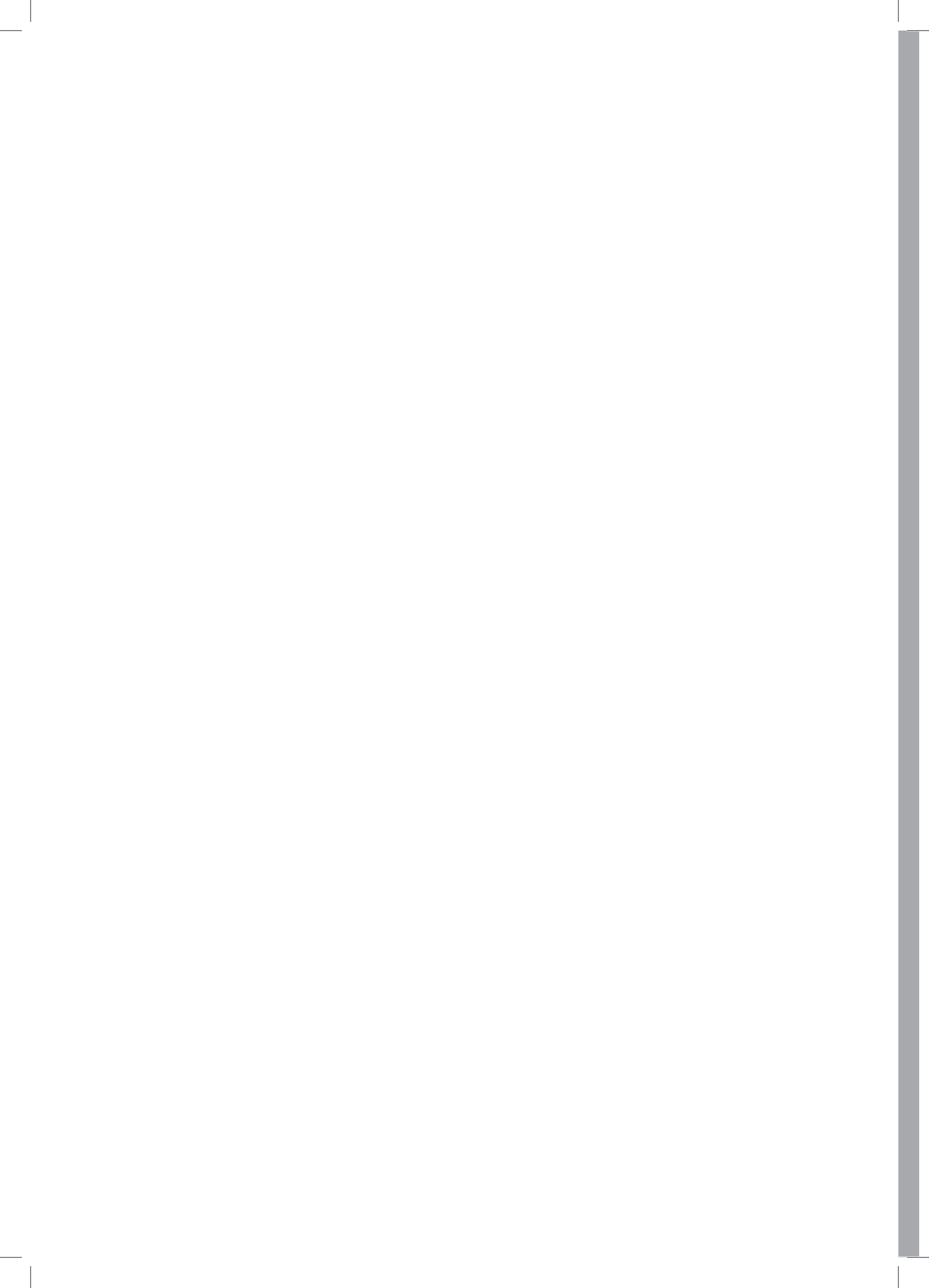
#### IV. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Estudiante de la carrera de derecho.
2. Conocimiento sobre redacción y organización de documentos.
3. Conocimiento básico de herramientas informáticas.
4. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA





ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE EJECUTIVO



# DIRECCIÓN DE GABINETE

Aprobado por Resolución N° 3190 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECTOR

Secretaría General  
Dirección de Comunicación y Prensa  
Dirección de Asuntos Internacionales  
y Cooperación Externa

### I. OBJETIVO GENERAL

Planificar, gerenciar, coordinar, dirigir, y atender el funcionamiento del Gabinete Ejecutivo del Ministerio Público en lo referente a actividades propias de la agenda diaria del fiscal general del Estado y servir de enlace entre el mismo y las demás dependencias de la Institución.

### II. FUNCIONES

1. Supervisa y coordina las actividades de las dependencias que integran el Gabinete Ejecutivo y aquellas propias de la agenda del despacho del fiscal general del Estado.
2. Recibe, analiza y clasifica y ordena el archivo y custodia de la correspondencia dirigida al fiscal general del Estado.
3. Asiste al fiscal general del Estado en la ejecución y seguimiento de la agenda de compromisos u otros eventos, en los que deba participar en representación del Ministerio Público.
4. Servir de enlace, por delegación del fiscal general del Estado, con todas las dependencias de la Institución.
5. Atiende por delegación del fiscal General, audiencias y requerimientos formulados al mismo.
6. Velar por el trámite ágil, eficaz y oportuno de las documentaciones que ingresan vía secretaría privada al Gabinete Ejecutivo del fiscal general del Estado.
7. Convocar a reuniones de trabajo a los miembros del Ministerio Público con el fiscal general del Estado, a través de la Secretaría Privada.
8. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado  
Ejerce supervisión sobre: Asesoría  
Departamento de Protocolo

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudios Universitarios concluidos.
2. Experiencia en la Administración Pública de 3 años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en el área de Relaciones Públicas y Gerenciamiento de Oficinas de la Administración Pública .

## ASESORÍA ASESOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento en temas de consulta remitidos directamente por el fiscal general del Estado.

### II. FUNCIONES

1. Atiende las consultas del fiscal general del Estado en las áreas vinculadas al ámbito legal y otras de su competencia.
2. Proporcionar asistencia técnica en materia legal y otras áreas a quienes conforman la Dirección.
3. Dictaminar sobre las cuestiones sometidas a su consideración por el fiscal general del Estado.
4. Elabora y redacta los proyectos de dictámenes, requerimientos, resoluciones, informes y memorandos, que correspondan al despacho del fiscal general del Estado, a solicitud de éste, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales en las áreas de su competencia.
5. Mantiene organizado y actualizado un sistema de registro informático de la documentación.
6. Coordina las tareas que le fueran asignadas en el área legal, con el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, los coordinadores de área u otros funcionarios encargados de las distintas dependencias del Ministerio Público, a fin de cumplir adecuadamente con las mismas.

7. Participa activamente de las reuniones de trabajo en las áreas de su competencia con los encargados de las distintas dependencias de la Institución y de los debates jurídicos considerados de importancia por su superior jerárquico y propone al fiscal general del Estado el tratamiento especial de aquellos casos complejos y trascendentes con el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y a los coordinadores de área.
8. Colabora con la Dirección de Asesoría Jurídica en el control jurídico de los proyectos de reglamentos, manuales, convenios, y demás documentos que le fueran encomendados por instrucción del fiscal general del Estado.
9. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado  
Director del Gabinete Ejecutivo

Ejerce supervisión sobre:  
Secretaria a su cargo.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado u otros Estudios Universitarios concluidos afines a su competencia.
2. Experiencia de 3 (tres) años en cargos de la carrera fiscal o en la administración pública.
3. Manejo de herramientas informáticas básicas.
4. Adecuado manejo del lenguaje y habilidades específicas en la redacción de escritos técnico-jurídicos y otros escritos técnicos de su competencia.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## ASESORÍA SECRETARÍA

### I OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Oficina de Asesoría, en el manejo administrativo y funcionamiento interno.

### II. FUNCIONES

1. Recepciona y da salida a las documentaciones.
2. Redacta todas las notas y memorandos que le fueren solicitados.

3. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.-

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Asesor

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Experiencia de 1 (un) año en cargos de la carrera fiscal.
3. Manejo de herramientas informáticas básicas.
4. Adecuado manejo del lenguaje y la redacción de escritos técnico-jurídicos.

## SECRETARÍA PRIVADA

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la agenda diaria del fiscal general del Estado y del director del Gabinete Ejecutivo.

### II. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Organiza la agenda del director del Gabinete, prestando su apoyo en la ejecución y seguimiento de la misma.
2. Recibe a las personas que son incluidas en la lista de audiencias del fiscal general del Estado, previa autorización del director del Gabinete
3. Recibe y clasifica la correspondencia privada dirigida al director del Gabinete Ejecutivo y al fiscal general del Estado.
4. Convoca y coordina a solicitud del director de Gabinete reuniones con fiscales adjuntos, fiscales ordinarios y otros funcionarios del Ministerio Público.
5. Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Gabinete Ejecutivo

Ejerce supervisión sobre:  
Funcionarios de la Secretaría Privada.

#### IV. PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Estudios universitarios concluidos.
2. Tres años de experiencia en cargo similar.
3. Conocimiento en herramientas de informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades protocolares - institucionales y sociales del fiscal general del Estado, como así también proponer los métodos y procedimientos para optimizar dichas actividades cuando estas sean llevadas a cabo por Fiscalías Adjuntas y Direcciones del Ministerio Público.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina la Organización de los ceremoniales y actos, que deba presidir el fiscal general del Estado.
2. Brinda colaboración en la organización de los actos y reuniones de las Fiscalías Adjuntas y Direcciones del Ministerio Público, coordinando funciones con los funcionarios de cada repartición.
3. Actúa de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los miembros del Ministerio Público a los efectos de la organización de ceremonias y actos protocolares;
4. Actúa de enlace entre las Embajadas Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional y los miembros del Ministerio Público a los efectos de la obtencion de visas, pasaportes y documentaciones necesarias para viajes al exterior, del fiscal general del Estado, y los miembros del Ministerio Público;
5. Prepara y expide la correspondencia de cortesía del fiscal general del Estado.
6. Coordina los viajes nacionales e internacionales del fiscal general del Estado y Comitiva.
7. Confecciona y mantiene actualizada la lista Protocolar del Ministerio Público.
8. Controla la colocación y el uso correcto de los símbolos nacionales e institucionales dentro de las sedes del Ministerio Público en toda la República, para la ceremonias y actos protocolares.
9. Mantiene actualizada la agenda de Actividades del fiscal general del Estado.
10. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

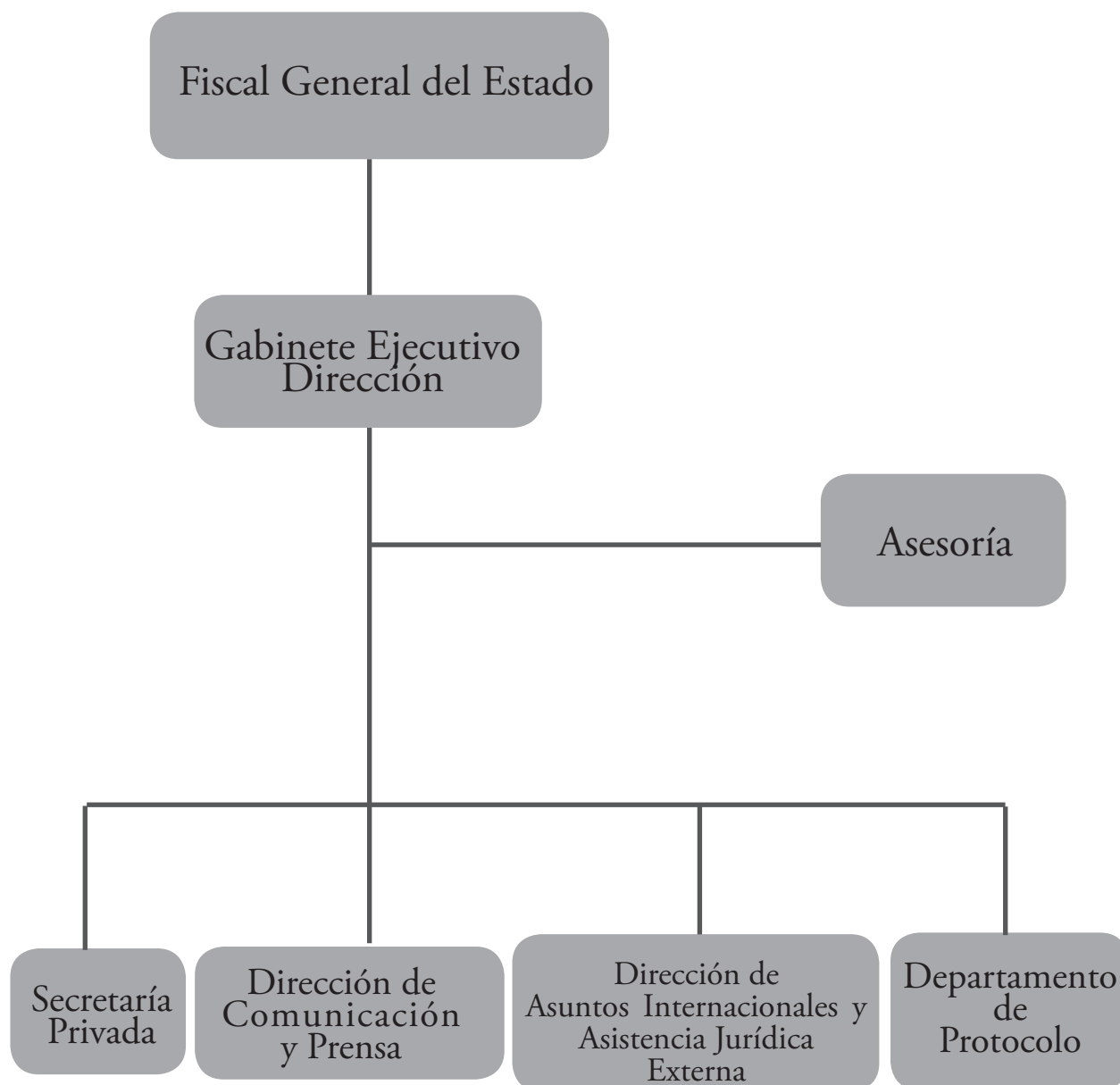
Depende de: Director del Gabinete Ejecutivo

Ejerce supervisión sobre:  
Funcionarios a su cargo.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o Estudios superiores en Relaciones Públicas.
2. Manejo del reglamento del Ceremonial del Estado de la Presidencia de la República, el cual establece las normas en los actos oficiales y diplomáticos.
3. Experiencia comprobada en el área protocolar.
4. Conocimiento en herramientas de informática básica.

## GABINETE EJECUTIVO ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Aprobado por Resolución. 2397 de fecha 31 de julio 2008  
y modificado por Resolución F.G.E. N°1382 de fecha 30 abril de 2010

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, tanto internas como externas, que respalden al Ministerio Público en el logro de sus objetivos, brindando recursos prácticos de coordinación en las áreas de su competencia

### II. FUNCIONES

1. Diseña y difunde las políticas de comunicación institucional.
2. Supervisa, autoriza y divulga campañas y materiales informativos elaborados por las unidades operativas de la Dirección a su cargo, para ofrecer mensajes congruentes a largo plazo.
3. Administra y promueve las actividades que se realizan desde todas las áreas de la Dirección.
4. Evalúa y sondea las necesidades informativas generales de la Institución.
5. Propone planes de capacitación general para la gestión, referente a políticas de relacionamiento con los medios.
6. Atiende las consultas de los medios de prensa y realiza un seguimiento de las opiniones públicas relativas a la Institución.
7. Desarrolla y aplica encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la Institución.
8. Organiza el archivo de las publicaciones relacionadas con la Institución y custodia los recortes de interés para el Ministerio Público.
9. Organiza las entrevistas y sesiones informativas entre la prensa y el fiscal general del Estado.
10. Participa en forma activa, en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tengan relación directa con la imagen pública de la Institución.
11. Proporciona orientación e información a funcionarios del Ministerio Público, respecto de las relaciones con la prensa y las posibles reacciones de los medios con las políticas de comunicación propuestas.
12. Supervisa la redacción de discursos, la revisión de textos y el mensaje que transmiten.
13. Elabora comunicados de noticias, listas de datos y otros materiales.

14. Interactúa como enlace con la oficinas de prensa de otras instituciones.
15. Gestiona la actividad y acreditación de los miembros de la prensa en eventos oficiales.
16. Coordina encuentros y audiencias públicas (área central e interior).
17. Apoya y coordina el desarrollo de la página oficial de Internet, generando el material grafico de apoyo.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el fiscal general del Estado en el área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado  
Jefe del Gabinete Ejecutivo  
Ejerce supervisión sobre: Asesoría  
Departamento de Prensa  
Departamento de Comunicación  
Departamento de Informaciones, reclamos y enlace con la ciudadanía

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario, preferentemente, de la rama de las Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia en el área de comunicación y prensa, de 2 años como mínimo.
3. Buen manejo de redacción.
4. Buen manejo de relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## ASESORÍA ASESOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección en el desarrollo y sugerencia de estra-

tegrías de comunicación, tanto internas como externas, que respalden al Ministerio Público en el logro de sus objetivos.

## II. FUNCIONES

1. Elabora materiales de apoyo estratégico a nivel comunicacional para la Dirección de Comunicación.
2. Elabora materiales informativos que puedan utilizarse dentro del Plan de Comunicación de la Dirección.
3. Realiza lectura y análisis de escenarios externos que guarden relación con la actividad institucional y presenta informes o sugerencias a la Dirección de Comunicación.
4. Sondea las necesidades informativas generales de la Institución y presenta sugerencias a la Dirección de Comunicación y Prensa
5. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad inmediata en el área de su competencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Comunicación y Prensa

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario, preferentemente de la rama de las Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia en el área de comunicación y prensa, de 2 años como mínimo.
3. Buen manejo de redacción.
4. Buen manejo de relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## SECRETARÍA SECRETARIA

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección en el desarrollo, organización y archivo administrativo, tanto internamente como externamente, que respalden a la misma en el logro de sus objetivos.

### II. FUNCIONES

1. Organiza los archivos de actividades y acciones que guarden relación al Plan Comunicacional.
2. Elabora materiales de apoyo administrativo para la Dirección de Comunicación y Prensa.
3. Se desempeña como enlace con las diferentes áreas y sectores.
4. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad inmediata en el área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Comunicación y Prensa

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario o estudiante universitario
2. Experiencia en el área
3. Buen manejo de redacción.
4. Buen manejo de relaciones públicas, protocolos y ceremoniales.
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE PRENSA JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las pautas por las que se rige la Dirección, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de relacionamiento con los medios de prensa.

### II. FUNCIONES

1. Orienta las labores de las tareas de monitoreo de medios, de relaciones públicas y eventos, de archivo audiovisual y hemeroteca
2. Atiende las inquietudes y requerimientos de los periodistas.
3. Planifica y coordina las actividades de recolección de datos para elaboración de materiales.
4. Establece contactos, distribuye gacetillas redactadas.
5. Provee de insumo noticioso para el boletín diario.
6. Realiza las labores de enlace con el área de protocolo para actos y eventos institucionales.

- 7. Mantiene informado al director del desarrollo de sus actividades.
- 8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y eleva a consideración de su superior inmediato.
- 9. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad inmediata, en el área de su competencia.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Dirección de Comunicación y Prensa

Ejerce supervisión sobre: Funcionarios a su cargo

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

- 1. Profesional en el área Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.
- 2. Experiencia de carácter operativo y estratégico en el área de la comunicación.
- 3. Buena capacidad de redacción.
- 4. Buen manejo de las relaciones públicas.
- 5. Conocimiento en herramientas informáticas básicas.



**I. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las pautas por las que se rige la Dirección, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de edición y elaboración de diversos materiales, para impresión, material audiovisual y para la página web.

**II. FUNCIONES**

- 1. Orienta las labores de redacción, de base de datos y página web, de diseño gráfico y producción audiovisual.
- 2. Planifica y coordina las actividades de recolección de datos.
- 3. Coordina contactos, recaba datos para la elaboración de gacetillas y boletines.
- 4. Coordina la elaboración de materiales informativos, instructivos, dípticos y otros.
- 5. Coordina la elaboración de materiales audiovisuales
- 6. Desarrolla materiales gráficos de apoyo para la gestión de los agentes fiscales y de los directores.

- 7. Realiza las labores de enlace con el área de Informática para el mantenimiento y actualización de páginas web.
- 8. Mantiene informado al director del desarrollo de sus actividades.
- 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y eleva a consideración de su superior inmediato.
- 10. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad inmediata, en el área de su competencia.

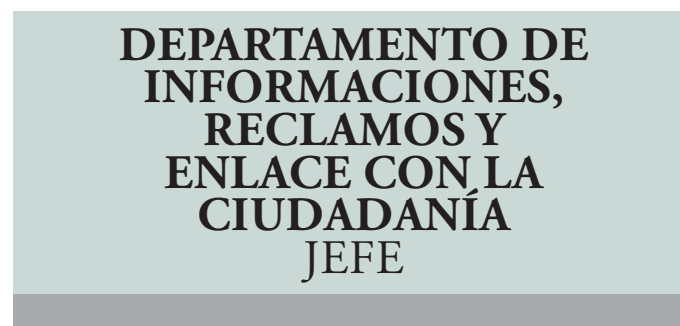
**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Dirección de Comunicación y Prensa

Ejerce supervisión sobre: funcionarios a su cargo

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

- 1. Profesional en el área Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.
- 2. Experiencia de carácter operativo y estratégico en el área de la Comunicación Social.
- 3. Buena capacidad de redacción.
- 4. Buen manejo de las relaciones públicas.
- 5. Conocimiento en herramientas informáticas básicas.



**I. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las tareas para la facilitación de información y orientaciones adecuadas; atender reclamos y sugerencias y promover mecanismos de especial atención a las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión social, en la defensa efectiva de sus derechos. Coordinar acciones y niveles de participación ciudadana y promover el buen trato al usuario internamente y externamente; brindar información pedagógica a la comunidad, acerca del rol del Ministerio Público y del sistema penal.

**II. FUNCIONES**

- 1. Elabora el cronograma de actividades de la dependencia y actúa conforme al mismo.

2. Orienta las labores de enlace con la ciudadanía, de informes y reclamos, del plan cátedra, educación en derechos y deberes.
3. Coordina con las diferentes instituciones educativas, las labores de información.
4. Elabora y desarrolla los materiales gráficos y visuales de apoyo para las labores de transmisión de la información.
5. Diseña, aplica y procesa el sistema de acceso a la información, sugerencias y reclamos
6. Promueve acciones y niveles de participación ciudadana.
7. Promueve sistemas de gestión e información de rendición de cuentas
8. Coordina acciones con la Unidad de Transparencia
9. Promoverá la difusión de los derechos de las personas en general y usuarias del servicio institucional en particular
10. Diseña, desarrollará y evaluará campañas internas de sensibilización a los operadores de justicia sobre participación ciudadana
11. Coordina acciones de promoción y socialización para fomentar la comunicación interna en la Institución.
12. Administra la documentación clasificada, sistematizándola.
13. Archiva la documentación del área y custodia del archivo.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y eleva a consideración de su superior inmediato.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad inmediata, en el área de su competencia.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Dirección de Comunicación y Prensa

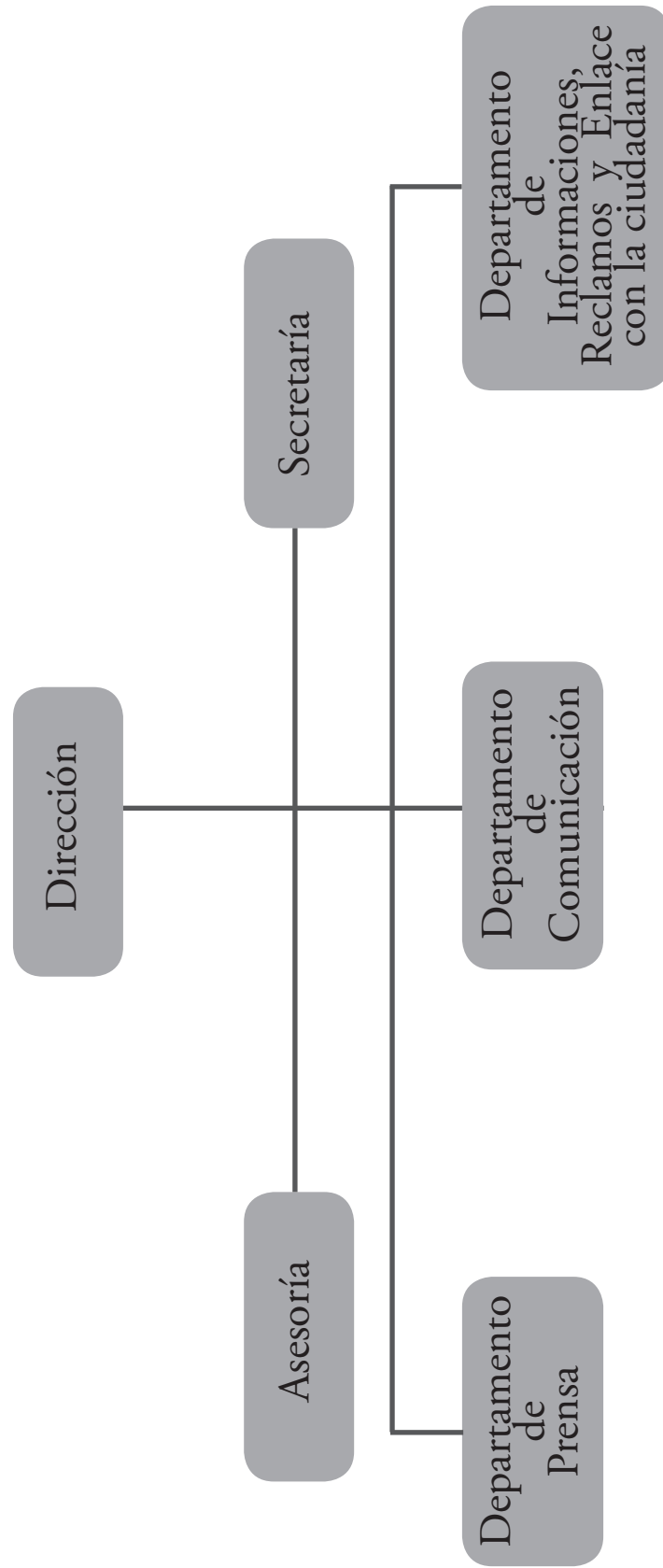
Ejerce supervisión sobre: Funcionarios a su cargo.

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
2. Experiencia de carácter operativo y estratégico en el área de la Comunicación.
3. Buena capacidad de redacción.
4. Buen manejo de las relaciones públicas.
5. Conocimiento en herramientas informáticas básicas.

# DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ASISTENCIA JURÍDICA EXTERNA

Aprobado por Resolución N° 630 de fecha 5 de marzo de 2009  
y modificado por Resolución N° 1119 de fecha 13 de abril de 2009

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la asistencia mutua en materia jurídica y técnica por medio de la cooperación con organismos nacionales e internacionales, en miras al fortalecimiento institucional.

### II. FUNCIONES

1. Orienta al fiscal general del Estado en la definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a la asistencia jurídica internacional y asistencia técnica externa.
2. Asesora al fiscal general del Estado, en el análisis y elaboración de convenios de cooperación jurídica y técnica, con instituciones públicas o privadas de bien público y sin fines de lucro, nacionales e internacionales, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.
3. Asiste al fiscal general del Estado, en el diseño de los mecanismos y procedimientos relativos a la extradición, al intercambio de pruebas e informaciones de carácter jurídico y técnico, requeridas por otros Estados, organismos internacionales, representaciones diplomáticas y por la justicia paraguaya.
4. Colabora con las autoridades competentes en la elaboración y estudio de proyectos de tratados internacionales y convenios a ser suscriptos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia.
5. Colabora en la implementación y ejecución de los tratados internacionales vigentes y los convenios suscriptos por el Ministerio Público, dentro del área de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes.
6. Actúa de nexo entre el Ministerio Público y el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Justicia y Trabajo, la Policía Nacional, la INTERPOL, la Dirección General de Migraciones y demás instituciones a nivel local, en materia de cooperación jurídica internacional y técnica.
7. Opera de enlace entre el Ministerio Público y las Repre-

sentaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Internacionales acreditadas ante la República del Paraguay y los demás Ministerios Públicos.

8. Estructura y organiza los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte el Ministerio Público.

9. Coordina la participación del fiscal general del Estado y otros miembros del Ministerio Público, en los eventos internacionales que se realicen en el país y en el exterior, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias del Ministerio Público.

10. Participa en reuniones y comisiones en materia de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.

11. Vela por el trámite ágil, eficaz y oportuno de los procesos de carácter internacional, que cursen traslados ante el fiscal general del Estado.

12. Impulsa los trámites que en materia de extradición se requieran.

13. Coordina el mantenimiento un registro actualizado del estado de los procesos judiciales penales de carácter internacional, en que intervenga el fiscal general del Estado y sean atendidos por la Dirección.

14. Asiste a las audiencias en los procesos de extradición y cooperación jurídica internacional en representación de la Fiscalía General del Estado.

15. Propone y acompaña la capacitación y actualización constante de los recursos humanos del Ministerio Público, en materia de relaciones y cooperación jurídica internacional, en coordinación con el Centro de Entrenamiento.

16. Constituye una fuente de consulta técnica permanente, sobre legislaciones y procedimientos penales de carácter internacional, como apoyo a la labor de los miembros de los ministerios públicos.

17. Imparte directrices a los distintos Departamentos y Áreas que componen la Dirección y requiere informe detallado de gestiones.

18. Requiere informes a las distintas dependencias del Ministerio Públicos sobre cuestiones que guarden relación con sus funciones.

19. Coordinar la realización de estadísticas con respecto a las tareas propias de la Dirección, en colaboración con los demás Departamentos y Áreas.
20. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual, en colaboración con los demás Departamentos y Áreas de la Dirección.
21. Presenta al fiscal general del Estado, informes periódicos sobre sus gestiones.
22. Divulga las acciones desarrolladas por el Ministerio Público, sobre temas vinculados a la extradición y cooperación jurídica y técnica internacional y otros temas de relevancia institucional.
23. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre: Asesoría.

Secretaría.

Departamento de Extradición.

Departamento de Asistencia Jurídica Internacional.

Departamento de Autoridad Central.

Departamento de Foros y Redes Internacionales.

Departamento de Cooperación Técnica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado.
2. Experiencia en la Administración Pública, de 3 años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en cuestiones jurídicas, en el ámbito nacional e internacional.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.
5. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
6. Excelente capacidad de Redacción.
7. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento.
8. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas.
9. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

**ASESORÍA**  
**ASESOR**

#### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento profesional y especializado a las distintas áreas de competencia de la Dirección, las veces que fuera requerido.

### II. FUNCIONES

1. Asesora a la Dirección en materia de relaciones internacionales o diplomáticas.
2. Asiste a la Dirección, en las áreas afines al ámbito penal internacional, para el cumplimiento efectivo de la legislación aplicable en todas las etapas del procedimiento.
3. Dictamina sobre cuestiones internacionales, diplomáticas y/o protocolares sometidas a su consideración por el director.
4. Sugiere las acciones o vínculos internacionales que estime convenientes para el Ministerio Público.
5. Brinda asesoramiento en materia de protocolo y ceremonial al Ministerio Público.
6. Atiende las consultas del fiscal general del Estado, Agentes fiscales y otros funcionarios el Ministerio Público, que le sean derivadas por el director.
7. Presenta al director informes periódicos sobre sus gestiones.
8. Cualquier otra actividad que se establezca y que se considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado.
2. Experiencia en materia de relaciones internacionales, diplomacia y protocolo de como mínimo tres (3) años.
3. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas.
6. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

**SECRETARÍA**  
**SECRETARIA**

#### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Dirección dentro de su área de competencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

## II. FUNCIONES

1. Recibe, procesa y archiva la documentación de la Dirección, tanto manualmente como en formato electrónico.
2. Mantiene un archivo actualizado de documentos entrantes y salientes relativos a la Dirección.
3. Redacta notas e informes, con el fin de facilitar las diferentes diligencias que se soliciten a la Dirección.
4. Elabora y actualiza la agenda de actividades de la Dirección.
5. Recibe las notificaciones y elabora el calendario de audiencias que se realicen ante los órganos jurisdiccionales o fiscalías, en las que deba participar la Dirección.
6. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las dependencias de la Dirección.
7. Genera estadísticas con respecto a las documentaciones referentes a la Dirección.
8. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.
9. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
10. Cualquier otra actividad que la superior jerárquico así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante de los últimos años de las Carreras Universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas y mecanografía.
4. Excelente capacidad de redacción.

# DEPARTAMENTO DE EXTRADICIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

## I. OBJETIVO GENERAL

Velar por la gestión eficiente, eficaz y oportuna de los procesos de extradición pasivos, así como coadyuvar con los agentes

fiscales penales de toda la República en los procesos penales que se vinculen con pedidos de extradición activos y procesos cuestiones migratorias relacionadas con la función fiscal.

## II. FUNCIONES

1. Asesora a la Dirección en la definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a los pedidos de extradición activos y pasivos, así como en cuestiones migratorias.
2. Colabora en la elaboración y estudio de proyectos de tratados de extradición a nivel bilateral y multilateral, en los que intervenga la Dirección.
3. Colabora en las actividades de implementación y ejecución de los tratados suscriptos por la República del Paraguay, en materia de extradición o vinculados a la extradición.
4. Vela por el trámite ágil, eficaz y oportuno de los expedientes de extradición en los cuales tenga intervención la Fiscalía General del Estado, por medio del contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Corte Suprema de Justicia, la Policía Nacional, la INTERPOL, la Dirección General de Migraciones y demás instituciones a nivel local.
5. Realiza relevamientos de todas las solicitudes de extradiciones activas y pasivas a nivel nacional en forma conjunta con las instituciones involucradas.
6. Realiza el seguimiento permanente de los expedientes de extradición pasivos.
7. Mantiene actualizado el registro del estado procesal de los pedidos de detención preventiva con fines de extradición y los pedidos formales de extradición.
8. Realiza el seguimiento de las medidas cautelares impuestas en los procesos de extradición pasivos.
9. Asiste a las audiencias en los procesos de extradición en representación de la Fiscalía General del Estado, en ausencia del Director o por disposición del mismo.
10. Coordina con los agentes fiscales de turno la realización de diligencias urgentes, como allanamientos, entre otros, en los procesos de extradición pasivos.
11. Colabora con la Dirección en la prestación de consultoría técnica a los Agentes fiscales, sobre legislación y procedimientos en los pedidos de extradición activos.
12. Mantiene un archivo actualizado de los instrumentos internacionales, autoridades centrales, puntos de contactos nacionales e internacionales, existentes en materia de extradición.
13. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
14. Asiste a reuniones y comisiones en materia de su competencia por instrucción del director.
15. Genera estadísticas con respecto a las tareas propias del departamento.
16. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.

17. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
18. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado o estudios superiores.
2. Experiencia en la Administración Pública de tres años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en materia jurídica internacional.
4. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas.
7. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en el análisis y tramitación de las solicitudes de cooperación jurídica en materia penal pasivas, así como en la evacuación de consultas que pudieran surgir por parte de las distintas representaciones diplomáticas sobre procesos penales seguidos a sus connacionales o cuando éstos sean víctimas.

### II. FUNCIONES

1. Analiza y tramita, en forma ágil, eficaz y oportuna, las solicitudes de asistencia jurídica internacional en materia penal en los cuales intervenga la Fiscalía General del Estado (pasivas).
2. Elabora proyectos de dictámenes fiscales, relativos a los pedidos de cooperación jurídica internacional en materia penal (pasivos).
3. Realiza el relevamiento y seguimiento de todas las solicitudes de cooperación jurídica internacional en materia penal a nivel nacional (pasivos) en forma conjunta con las demás

instituciones involucradas.

4. Mantiene actualizado el registro del estado procesal de los pedidos de cooperación jurídica internacional en materia penal a nivel nacional (pasivos).
5. Asiste a las audiencias en los pedidos de cooperación jurídica internacional en materia penal (pasivos) en representación del Ministerio Público, en ausencia del director o por disposición del mismo.
6. Colabora con los agentes fiscales de ejecución en los trámites de solicitudes de traslados de personas condenadas.
7. Colabora en la tramitación de consultas que pudieran surgir por parte de las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas ante la República del Paraguay con respecto a la situación procesal de sus connacionales (víctimas, imputados, acusados o condenados).
8. Elabora y gestiona los pedidos de informes a los agentes fiscales, ante consultas de representaciones diplomáticas.
9. Mantiene un archivo actualizado de los instrumentos internacionales, autoridades centrales, puntos de contactos nacionales e internacionales, existentes en materia de su competencia.
10. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
11. Asiste a reuniones y comisiones en materia de su competencia por instrucción del director.
12. Genera estadísticas con respecto a las tareas propias del departamento.
13. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.
14. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
15. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado.
2. Experiencia en la Administración Pública de tres años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en materia jurídica internacional.
4. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas.
7. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

## DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD CENTRAL JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Velar por el trámite ágil, oportuno y eficaz de las solicitudes de asistencia jurídica internacional en materia penal formuladas a la Fiscalía General de Estado en su calidad de autoridad central en el marco de los convenios internacionales.

### II. FUNCIONES

1. Asesora a la Dirección en la definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a las solicitudes de asistencia jurídica internacional en materia penal formuladas a la Fiscalía General de Estado y a la condición de autoridad central.
2. Colabora en la elaboración y estudio de proyectos de tratados de asistencia jurídica internacional en materia penal a nivel bilateral y multilateral, en los que intervenga la Dirección.
3. Asiste a la Dirección en las actividades de implementación y ejecución de los tratados suscriptos por la República del Paraguay, en materia de asistencia jurídica internacional en materia penal.
4. Analiza y tramita en forma ágil, eficaz y oportuna las solicitudes de asistencia jurídica en materia penal, tanto activas como pasivas, en estricta observancia de los requisitos formales y legales y las buenas prácticas exigidas por los convenios y/o tratados internacionales, en la condición de autoridad central.
5. Realiza las diligencias necesarias para el cumplimiento de las facultades otorgadas a las Autoridades Centrales por las respectivas convenciones y por la legislación interna del Paraguay.
6. Realiza el seguimiento e impulsa el diligenciamiento de las solicitudes de asistencia jurídica internacional en materia penal hasta la culminación efectiva de las requisitorias, en el ámbito de su competencia.
7. Mantiene actualizado el registro del estado procesal de los pedidos de cooperación jurídica internacional en materia penal a nivel nacional (activos y pasivos), como autoridad central.
8. Mantiene un archivo actualizado de los instrumentos internacionales, autoridades centrales, puntos de contactos nacionales e internacionales, existentes en materia de su competencia.

9. Colabora con la Dirección en la divulgación de informes sobre la vigencia de los convenios en los que la Fiscalía General del Estado sea designada como autoridad central, dentro de la institución.

10. Elabora y gestiona los pedidos de informes a los fiscales adjuntos y agentes fiscales, sobre el trámite y estado procesal de las solicitudes de asistencia jurídica (pasivas) que les fueran remitidas.

11. Coordina con los agentes fiscales de turno la realización de diligencias urgentes, como allanamientos, entre otros, en las solicitudes recibidas en el marco de su competencia.

12. Colabora con la Dirección en el asesoramiento a los agentes fiscales, en la formulación de los pedidos de asistencia Jurídica activa y en el diligenciamiento de las solicitudes pasivas.

13. Asiste al director en la coordinación de la asignación de agentes fiscales para intervenir en las solicitudes de asistencia jurídica pasivas.

14. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.

15. Asiste a reuniones y comisiones en materia de su competencia por instrucción del director.

16. Genera estadísticas con respecto a las tareas propias del departamento.

17. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.

18. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.

19. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de abogado.
2. Experiencia en la Administración Pública de tres años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en materia jurídica internacional.
4. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas básicas.
7. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

## DEPARTAMENTO DE FOROS Y REDES INTERNACIONALES JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Velar por la efectiva coordinación de los distintos ejes temáticos en el plano de los foros y redes internacionales, de los que forme parte el Ministerio Público, así como en las reuniones interinstitucionales a nivel nacional en el marco de sus competencias.

### II FUNCIONES

1. Asiste a la Dirección en la organización de los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte el Ministerio Público.
2. Prepara y organiza las reuniones en las cuales participa el Ministerio Público a nivel nacional e internacional, tanto en forma bilateral como multilateral, como ser la Asociación Ibero Americana de Ministerios Públicos (AIAMP), Reunión Especializada de Ministerios Públicos del MERCOSUR y Asociados (REMPM), Asociación Mundial de Fiscales (IAP), Cumbre Mundial de Fiscales Generales, Organización de los Estados Americanos (OEA) -CICTE, CICAD, etc-, Organización de las Naciones Unidas (ONU), Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), IberRED, etc.; con relación al objetivo, perfil de los participantes, agenda a tratar y documentos a presentar en las mismas, entre otros.
3. Realiza un seguimiento continuo de las reuniones especificadas en el punto anterior; difunde y remite a las dependencias pertinentes los documentos emergentes de las mismas.
4. Mantiene un archivo actualizado de los documentos concernientes a las Reuniones de Ministerios Públicos del MERCOSUR y Estados Asociados, en su calidad de Secretaría Técnica Permanente.
5. Asiste al director en la coordinación de la agenda internacional del fiscal general del Estado.
6. Mantiene un archivo actualizado de los textos y antecedentes que surjan en cada una de las reuniones interinstitucionales o internacionales, que sean competencia de la Dirección.
7. Prepara las presentaciones y acciones a realizar en las reuniones a nivel interinstitucional e internacional.
8. Elabora y actualiza en forma permanente las planillas de puntos de contacto de acuerdo a cada una de las redes y foros de los cuales forma parte el Ministerio Público.
9. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
10. Asiste a reuniones y comisiones en materia de su competencia por instrucción del director.
11. Genera estadísticas con respecto a las tareas propias del Departamento.

12. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.
13. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
14. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado.
2. Experiencia en la Administración Pública de tres años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en materia jurídica internacional.
4. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas avanzadas.
7. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

## DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA EXTERNA JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Fomentar las acciones de cooperación técnica externa que el Ministerio Público sostenga con Instituciones homologas u otros organismos a nivel internacional.

### II. FUNCIONES

1. Asesora a la Dirección en la definición de políticas institucionales de carácter internacional, referentes a la obtención de cooperación técnica externa para el Ministerio Público.
2. Colabora en la elaboración, análisis y estudio de proyectos de cooperación técnica externa para el Ministerio Público, en los que intervenga la Dirección.
3. Asiste al director en las actividades de implementación y ejecución de los proyectos de cooperación técnica externa para el Ministerio Público.
4. Identifica los organismos internacionales que puedan cooperar con las necesidades institucionales.

5. Asiste al director en la coordinación, junto con la Dirección de Planificación y demás las dependencias involucradas, de las acciones correspondientes a la gestión y obtención de cooperación técnica externa.
6. Mantiene un registro actualizado de los organismos internacionales y sus puntos de contactos, que se encuentran cooperando con el Ministerio Público.
7. Aplica las directrices del director y ejecuta sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
8. Asiste a reuniones y comisiones en materia de su competencia por instrucción del director.
9. Genera estadísticas con respecto a las tareas propias del departamento.
10. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al director.
11. Colabora en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
12. Cualquier otra función que el superior jerárquico lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

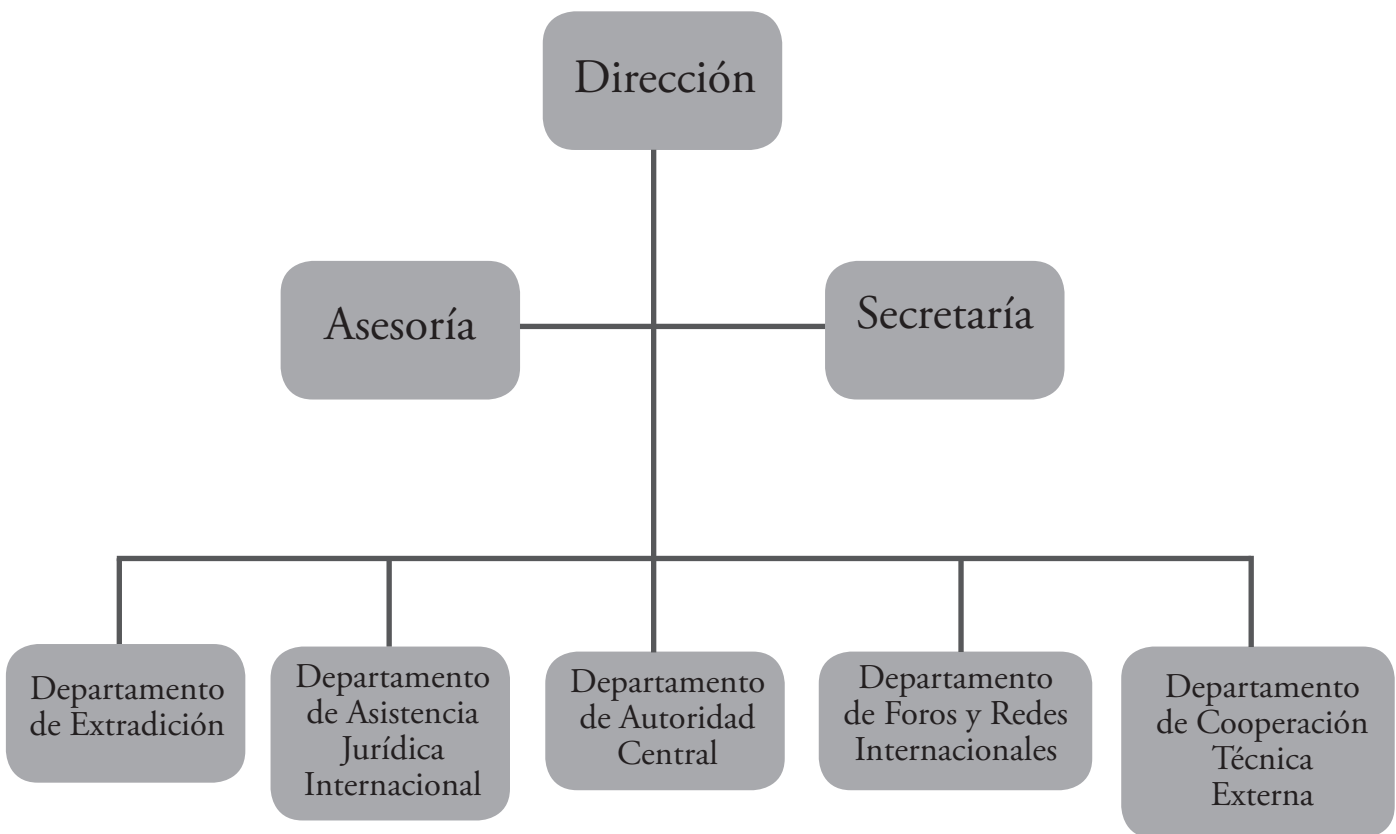
Depende de: Director de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica Externa.

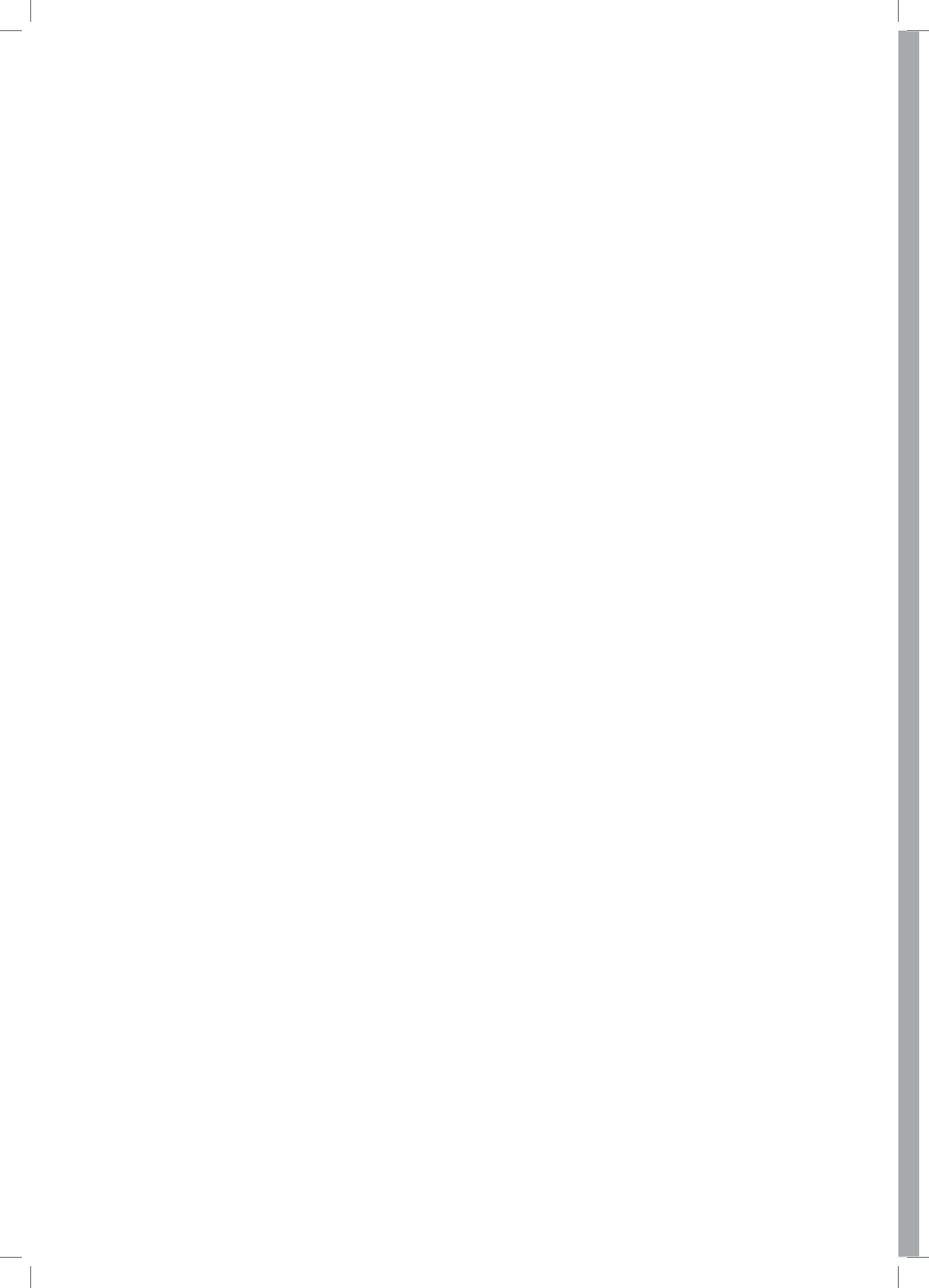
### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional universitario (Marketing, publicidad, ingeniería).
2. Experiencia en la Administración Pública de tres años como mínimo.
3. Amplio conocimiento en el área de gestión de proyectos.
4. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. Excelente Redacción.
6. Conocimiento de herramientas informáticas avanzadas.
7. Conocimiento fluido de los idiomas oficiales del MERCOSUR y dominio del idioma Inglés, entre otros.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES  
ASISTENCIA JURÍDICA EXTERNA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**





ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE FISCAL



# GABINETE FISCAL

Aprobado por Resolución N° 750 de fecha 13 de marzo de 2009

## FISCALÍA ADJUNTA ENCARGADA DEL GABINETE FISCAL FISCAL ADJUNTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Mantener la uniformidad de los dictámenes de la Fiscalía General del Estado y consolidar los criterios jurídicos institucionales, principalmente a partir de los casos complejos y de impacto social, a través de un trabajo coordinado con el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos, los coordinadores de área y los relatores fiscales.

### II. FUNCIONES DEL FISCAL ADJUNTO ENCARGADO

1. Mantiene un contacto permanente y coordinado con el fiscal general del Estado y los otros fiscales adjuntos, a fin de establecer los criterios jurídicos que serán adoptados y las modalidades de trabajo para el Gabinete Fiscal.
2. Coordina la asignación de los expedientes judiciales y los trabajos requeridos al Gabinete Fiscal entre los relatores fiscales.
3. Atiende las consultas formuladas por los coordinadores de área del Gabinete Fiscal, los relatores fiscales y por otras dependencias del Ministerio Público en cuanto a los criterios jurídicos establecidos desde la Fiscalía General del Estado, principalmente a partir de los casos complejos y trascendentes.
4. Vela por la uniformidad y calidad de los dictámenes de la Fiscalía General del Estado, a partir de los criterios jurídicos institucionales.
5. Mantiene una base de datos con la información relativa a los criterios institucionales y las decisiones judiciales respectivas.
6. Coordina con la Secretaría Judicial el funcionamiento del Gabinete Fiscal, el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, y establece las modalidades de trabajo.
7. Analiza reglamentos, manuales, convenios, resoluciones, requerimientos, dictámenes y demás documentos relativos a las funciones del Gabinete Fiscal a pedido del fiscal general del Estado y los otros fiscales adjuntos.
8. Proporciona la información pertinente, a través de los órganos y sistemas establecidos, para el control de la Gestión Fiscal.

9. Informa anualmente al fiscal general del Estado, sobre los casos atendidos y las demás actividades realizadas por el Gabinete Fiscal, sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel sobre un tema específico.

10. Cooperará con la elaboración de la memoria anual sobre las labores cumplidas por el Ministerio Público, de conformidad a lo establecido por el artículo 8, inciso 1° de la Ley Orgánica de la institución.

11. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

12. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre: Coordinadores de área.

Relatores fiscales

Secretaría Judicial.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Experiencia de 5 (cinco) años en cargos de la carrera fiscal.
3. Manejo de herramientas informáticas básicas.
4. Adecuado manejo de la expresión oral y escrita.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## SECRETARÍA JUDICIAL SÉCRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Organizar y desarrollar las funciones operativas del Gabinete Fiscal, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento, a través de un trabajo coordinado y dinámico con el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, los coordinadores de sus áreas y los relatores fiscales.

## II. ANTECEDENTES

Resolución núm. 1029 de fecha 21/08/02, por la cual se estableció las funciones y competencias de la Secretaría Judicial del Ministerio Público.

## III. FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Organiza el funcionamiento de la Secretaría Judicial, aplica el manual de funciones y procedimiento e implementa las modalidades de trabajo.
2. Recibe de la Mesa de Entrada de la Fiscalía General los expedientes judiciales con vistas o traslados para ser dictaminados en la Fiscalía General del Estado o Fiscalías Adjuntas, consigna la constancia de la recepción de los mismos y asienta dicho procedimiento en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.
3. Computa los plazos procesales de los expedientes judiciales traídos a la vista o por traslado dirigidos a la Fiscalía General del Estado y a las Fiscalías Adjuntas, según la naturaleza de la causa sometida a consideración y lo registra en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.
4. Verifica la documentación recibida de los juzgados y en caso de no acompañarse el cuaderno de investigación fiscal, lo solicitará inmediatamente, por nota, a la unidad fiscal correspondiente. Si esta afirmase fundadamente y con constancia no contar con el citado cuaderno de investigación fiscal, procurará su obtención ante el órgano jurisdiccional que la unidad fiscal indique como tenedora del documento.
5. Remite en el plazo de 24 horas los expedientes judiciales a los coordinadores de área, según la naturaleza del caso, para su asignación. Asimismo, remite en igual plazo al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, un informe que consignará los expedientes judiciales ingresados a la Secretaría Judicial. Similar registro estadístico remite a los coordinadores de área.
6. Controla la oportuna emisión de los dictámenes y requerimientos que serán presentados ante los órganos jurisdiccionales en atención de las vistas y traslados de expedientes, a fin de cumplir con los plazos procesales.
7. Recibe de los coordinadores de área, los expedientes judiciales asignados a los relatores fiscales y los distribuye a estos inmediatamente, bajo registro en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto. En ese contexto, priorizará la entrega a los relatores fiscales, de aquellos expedientes respecto de los cuales, según indicación de los coordinadores de área, podrían interponerse recursos o solicitudes de interrupción o suspensión de plazos.
8. Recibe de los relatores fiscales los expedientes judiciales, los cuadernos de investigación fiscal, los dictámenes y requerimientos firmados por el fiscal general del Estado y los fiscales adjuntos, los enumera y sella. Tras ello entrega inmediatamente las documentaciones de referencia al ujier para su oportuna presentación ante los órganos jurisdiccionales, todo

este proceso deberá efectuarse bajo registro y constancia en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.

9. Recibe del ujier la constancia de presentación ante los órganos jurisdiccionales de los expedientes judiciales, los cuadernos de investigación fiscal, los dictámenes y requerimientos, y los asienta en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.

10. Informa al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y al coordinador del área respectiva, sobre el incumplimiento de los plazos de tramitación interna señalados precedentemente y, en su caso, sobre el plazo procesal fenecido, sin la presentación del correspondiente dictamen o requerimiento y el motivo alegado por el responsable.

11. Sostiene un contacto permanente con el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y con los coordinadores de área, a fin de cumplir adecuadamente con las modalidades de trabajo.

12. Recibe y remite la información requerida, a través de los órganos y sistemas establecidos, para el control de la Gestión Fiscal.

13. Compila de manera ordenada los dictámenes y requerimientos presentados ante los órganos jurisdiccionales en atención de las vistas y traslados de expedientes.

14. Informa anualmente al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, sobre los casos atendidos y las demás actividades realizadas por la Secretaría Judicial, sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel sobre un tema específico.

15. Cooperará con la elaboración de la memoria anual sobre las labores cumplidas por el Ministerio Público, de conformidad con lo establecido por el artículo 8, inciso 1° de la Ley Orgánica de la institución.

16. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

17. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos, el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y los coordinadores de área.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Fiscal general del Estado.

Fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal.

Fiscales adjuntos.

Coordinadores de área del Gabinete Fiscal.

Ejerce supervisión sobre: Funcionarios de la Secretaría Judicial.

## V. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.

2. Experiencia de 3 (tres) años en cargos de la carrera fiscal.
3. Manejo de herramientas informáticas básicas.
4. Adecuado manejo de la expresión oral y escrita.
5. Capacidad de comunicación, coordinación y organización.

## ÁREAS PENAL/ CIVIL/ ADMINISTRATIVA/ ELECTORAL/ TUTELAR COORDINADORES

### I. OBJETIVO GENERAL

Atender, apoyar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de los requerimientos y dictámenes de la Fiscalía General del Estado y de las fiscalías adjuntas, mediante un trabajo conjunto con el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos, el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y los relatores fiscales.

### II. APLICACIÓN

Las funciones enunciadas a continuación serán cumplidas por cada uno de los coordinadores de las áreas que componen el Gabinete Fiscal, con orientación al ámbito específico de actuación de cada uno de ellos.

### III. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA

1. Recibe de la Secretaría Judicial, los expedientes judiciales remitidos a la Fiscalía General del Estado, los examina preliminarmente y los asigna en el plazo de 24 horas a los relatores fiscales de acuerdo a la naturaleza del caso, para el correspondiente estudio y elaboración del proyecto de dictamen o requerimiento. En ese contexto, priorizará la asignación de aquellos expedientes respecto de los cuales podrían interponerse en el plazo de tres días, recursos o solicitudes de interrupción o suspensión de plazos.
2. Orienta a los relatores fiscales en el estudio y en la elaboración del proyecto de dictámenes o requerimientos a ser presentados por la Fiscalía General del Estado, en el marco de las correspondientes causas judiciales.
3. Atiende las directivas que el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal pudiese impartir respecto de los criterios jurídicos y el sentido del proyecto de resolución o requerimiento correspondiente, como así también sobre la asignación de una causa específica a un relator fiscal.
4. Recibe de los relatores fiscales, en tiempo oportuno, los proyectos de dictámenes, requerimientos, resoluciones, informes y memorandos, que correspondan al despacho del

fiscal general del Estado y de los fiscales adjuntos, para la supervisión del criterio jurídico y eventual corrección de la cuestión de fondo. En ese contexto, una vez controlados los proyectos finales lo suscribirán como aval de aprobación.

5. Recibe de la Secretaría Judicial los cuadernos de investigación fiscal remitidos por los agentes fiscales a la Fiscalía General del Estado, en consulta al superior jerárquico, y los asigna a los relatores fiscales de acuerdo con la naturaleza del caso, para el correspondiente estudio y elaboración de la solución jurídica aplicable a la causa.

6. Orienta a los relatores fiscales en el estudio de casos que se reciben en la Fiscalía General del Estado como consulta de los agentes fiscales y en la propuesta de la solución jurídica viable conforme a los lineamientos institucionales del Ministerio Público.

7. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

8. Mantiene una base de datos con la información relativa a los criterios institucionales y las decisiones judiciales respectivas.

9. Mantiene un contacto permanente y coordinado con el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos y el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, a fin de armonizar la aplicación de los criterios jurídicos y modalidades de trabajo adoptados para el Gabinete Fiscal.

10. Informa anualmente al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, sobre los casos atendidos y las demás actividades realizadas por el Gabinete, sin perjuicio de atender solicitudes de informes que le formulase aquel sobre un tema específico.

11. Proporciona información al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, para el proceso de la elaboración de la memoria anual de la Fiscalía General del Estado, de conformidad al artículo 8, inciso 1° de la Ley Orgánica de la institución.

12. Suscribe el parecer favorable de los permisos o comisiones de los relatores fiscales.

13. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Fiscal general del Estado.

Fiscal adjunto Encargado del Gabinete Fiscal.

Fiscales adjuntos.

Ejerce supervisión sobre:

Relatores Fiscales. Secretaría Judicial.

Funcionarios que componen el área a su cargo.

### V. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Experiencia de 3 (tres) años en cargos de la carrera fiscal.

3. Manejo de herramientas informáticas básicas.
4. Adecuado manejo del lenguaje y la redacción.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## RELATORÍA RELATOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Estudiar y redactar los dictámenes y requerimientos propios de las cuestiones jurisdiccionales dirigidas al fiscal general del Estado y los fiscales adjuntos y otros asuntos jurídicos sometidos a consideración de la Fiscalía General del Estado, considerando los criterios institucionales, los manuales de funciones y procedimientos.

### II. FUNCIONES

1. Recibe de la Secretaría Judicial los expedientes judiciales que le hayan sido asignados, juntamente con los cuadernos de investigación fiscal, computa los plazos estipulados para su contestación, consigna la constancia de la recepción de los mismos y las fechas de vencimiento y asienta dicho procedimiento en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.
2. Recibe de la Secretaría General las recusaciones e impugnaciones sobre la materia que le fueran asignadas, juntamente con los cuadernos de investigación fiscal, computa los plazos estipulados para su contestación, consigna la constancia de la recepción de los mismos y las fechas de vencimiento y asienta dicho procedimiento en los soportes escritos o magnéticos habilitados para el efecto.
3. Estudia las cuestiones que le fueran asignadas por el fiscal general del Estado, fiscales adjuntos o Secretaría General y en tiempo oportuno consulta con el coordinador del área respectiva sobre la solución jurídica que correspondería aplicar, sin perjuicio de someter el tema a consideración del superior.
4. Elabora y redacta los proyectos de dictámenes, requerimientos, resoluciones, informes y memorandos, que correspondan al despacho del fiscal general del Estado, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
5. Elabora y redacta los proyectos de dictámenes, requerimientos, que correspondan al despacho de los fiscales adjuntos, siguiendo los lineamientos y criterios jurídicos institucionales.
6. Entrega los proyectos de dictámenes, requerimientos, resoluciones y memorandos, al coordinador de área, para su corrección de fondo.
7. Entrega los proyectos de dictámenes, requerimientos y resoluciones, a la coordinadora del área lingüística de la Insti-

tución, para su corrección formal.

8. Presenta en tiempo oportuno los proyectos de dictámenes, requerimientos y resoluciones, al fiscal general del Estado o a los fiscales adjuntos, expone los argumentos utilizados como sustento de la solución jurídica propuesta, con el fin de que dichos superiores jerárquicos lo aprueben y suscriban.
9. Mantiene un archivo informático de los documentos redactados.
10. Sostiene un contacto permanente con el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y con los coordinadores de área, a fin de cumplir adecuadamente con las modalidades de trabajo.
11. Informa al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y al coordinador del área respectiva, sobre el incumplimiento de los plazos de tramitación interna del Gabinete Fiscal.
12. Participa activamente de las reuniones de trabajo y de los debates jurídicos considerados de importancia por sus superiores jerárquicos y propone al fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal y a los coordinadores de área el tratamiento especial de aquellos casos complejos y trascendentes.
13. Realiza el control jurídico de los proyectos de reglamentos, manuales, convenios, y demás documentos por instrucciones del fiscal general del Estado.
14. Recibe y remite la información requerida, a través de los órganos y sistemas establecidos, para el control de la Gestión Fiscal.
15. Asiste a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
16. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos, el fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal, los coordinadores de área y la Secretaría General.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Fiscal adjunto encargado del Gabinete Fiscal.

Fiscales adjuntos.

Coordinadores de área.

### IV. PERFIL DEL RELATOR

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Experiencia de 3 (tres) años en cargos de la carrera fiscal.
3. Manejo apropiado de herramientas informáticas.
4. Adecuado manejo de la expresión escrita.
5. Habilidades específicas en la redacción de escritos técnico-jurídicos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE DE CONTROL



# INSPECTORÍA GENERAL

Aprobado por Resolución FGE 807 de fecha 31 de marzo de 2008

Modificado por Resolución N° 3543 de fecha 30 de septiembre de 2009

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

### OBJETIVO

Ejercer un control disciplinario sobre los funcionarios del Ministerio Público, a través de un procedimiento ejecutado sobre la base de normas y principios establecidos en nuestro ordenamiento jurídico vigente

Desarrollar programas permanentes de prevención de los actos de corrupción en el Ministerio Público conjuntamente con otras dependencias institucionales.

### FUNCIONES

1. Recibir denuncias por faltas administrativas cometidas por funcionarios del Ministerio Público.
2. Realizar investigaciones preliminares a fin de reunir los elementos probatorios que ameriten la apertura del sumario.
3. Instruir sumarios administrativos, cumpliendo los procedimientos establecidos en el marco jurídico, y remitir los dictámenes conclusivos al Tribunal de Disciplina o al fiscal general del Estado, según corresponda.

## INSPECTOR GENERAL DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                    |                           |                     |  |              |
|--------------------|---------------------------|---------------------|--|--------------|
| <b>Nombre:</b>     | <b>INSPECTOR GENERAL</b>  |                     | <b>Código:</b>   | <b>IG-MP</b> |
| <b>Área:</b>       | Inspectoría               | <b>Oficina:</b>     | Central  |              |
| <b>Depende de:</b> | Fiscal general del Estado | <b>Supervisa a:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Despacho.</li> <li>• Oficina de Denuncias y Mesa de Entrada</li> <li>• Oficina de Investigaciones y Sumarios</li> </ul> |              |

### DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de trabajo de la oficina a su cargo a fin de lograr el cumplimiento de las reglamentaciones disciplinarias vigentes.

### FUNCIONES

1. Coordinar y controlar la recepción de denuncias relativas a cualquier irregularidad en el ejercicio de las funciones en las que pudieran incurrir funcionarios y empleados del Ministerio Público, a excepción del fiscal general del Estado.
2. Coordinar y controlar la realización de investigaciones preliminares a partir de las denuncias recibidas o las iniciadas de oficio y la posterior instrucción de sumarios administrativos cuando corresponda.
3. Asignar las causas a los asistentes fiscales para que desarrollen las diligencias de investigación pertinentes.
4. Definir las estrategias para las investigaciones administrativas.

5. Ejercer un control permanente sobre las causas iniciadas ante la Inspectoría General, para asegurar que las mismas concluyan en tiempo y forma.
6. Revisar todos los expedientes y documentos a ser presentados al fiscal general del Estado y/o Tribunal de Disciplina a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios.
7. Conformar equipos de trabajo para llevar adelante las investigaciones conforme a la naturaleza y complejidad de los hechos investigados.
8. Coordinar funciones con las demás dependencias del Ministerio Público (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Auditoría Interna etc.) y otras instituciones
9. Elevar el dictamen conclusivo al fiscal general del Estado.
10. Acusar ante el Tribunal de Disciplina, cuando tenga suficientes elementos de prueba sobre la existencia de una falta administrativa gravísima.
11. Defender la postura asumida en el dictamen conclusivo ante el Tribunal de Disciplina en las audiencias.
12. Presentar denuncias al fiscal general del Estado, cuando tenga elementos de sospecha sobre la comisión de hechos punibles en el ejercicio de la función o en ocasión de ella por parte de cualquier miembro del Ministerio Público.
13. Remitir denuncias al representante institucional del Ministerio Público ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, cuando tenga elementos de sospecha sobre la comisión de hechos que constituyan causal de enjuiciamiento prevista en la legislación correspondiente.
14. Participar de las reuniones de trabajo y coordinar las mismas con el fiscal general del Estado, los fiscales adjuntos, coordinadores de unidades, agentes fiscales, miembros de las áreas a su cargo, directores y encargados de otras áreas del 15. 15. Ministerio Público, como parte del plan de prevención y represión de la corrupción dentro de la institución.
16. Participar activamente de los programas de prevención de actos de corrupción en el Ministerio Público:
  - proveyendo insumos, datos estadísticos e información recabada en el cumplimiento de sus funciones;
  - generando indicadores;
  - formulando propuestas de mejoramiento de las actividades relacionadas al Sistema Disciplinario;
  - proponiendo y apoyando la implementación de programas de prevención;
17. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.
18. Elevar anualmente al fiscal general del Estado un informe de sus actividades.
19. Supervisar la actualización de los datos registrados en el sistema informático.
20. Las demás funciones asignadas por el fiscal general del Estado.

| <b>ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO</b> |  |
|--|--|
| <b>INSPECTOR GENERAL</b>                   |  |
| <b>REQUISITOS INTELECTUALES</b>            |  |
| <b>Nivel de Inteligencia General</b>       | Alto   |
| <b>Comprensión Verbal</b>                  | Alto   |
| <b>Fluidez Verbal</b>                      | Medio  |
| <b>Atención Concentrada</b>                | Alto   |
| <b>Atención Dispersa</b>                   | Alto   |
| <b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>               |  |
| <b>Nivel de Formación</b>                  | Título de Abogado  |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>              | Preferentemente con especialización en Derecho Administrativo o Administración Pública.<br>Sólidos conocimientos para elaboración de documentos.<br>Conocimientos del Código Penal y Procesal Penal. |
| <b>Conocimientos Informáticos</b>          | Procesadores de textos (word) y planillas electrónicas (excel). Internet y power point. Preferentemente con conocimientos de Base de Datos.  |
| <b>Idiomas</b>                             | Castellano y Guaraní.  |

| REQUISITOS ESPECÍFICOS   |  |                     |              |
|--|--|---------------------|--------------|
| <b>Experiencia Anterior</b>  | Experiencia mínima de 5 años en cargos de Dirección o Jefatura, en Sistemas Disciplinarios de Instituciones Públicas.  |                     |              |
| <b>Experiencia en manejo de personal</b>                                       | Experiencia de por lo menos 2 años, en manejo de equipos de trabajo; especialmente mano de obra técnica o calificada.  |                     |              |
| <b>Competencias Personales</b>   | Honestidad. Responsabilidad. Capacidad de liderar equipos de trabajo y para entablar relaciones interpersonales. Dinámico, activo. Adaptable. Capacidad de análisis y elaboración. |                     |              |
| REQUISITOS FÍSICOS   |  |                     |              |
| <b>Esfuerzo físico necesario</b>   | Ninguno en especial.   |                     |              |
| RESPONSABILIDADES INCLUIDAS  |  |                     |              |
| <b>Por supervisión de personal</b>   | Todos los funcionarios de los departamentos bajo su dependencia.   |                     |              |
| <b>Por materiales y equipos</b>  | Equipos informáticos y elementos de trabajo de la oficina en general.  |                     |              |
| <b>Por métodos y procesos</b>  | Cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones internas referentes al control disciplinario. Así también, de los procesos y procedimientos establecidos.                 |                     |              |
| <b>Por dinero, títulos o documentos</b><br><b>Por información confidencial</b> | Expedientes y documentación que maneja. Todo tipo de información referente a la Institución o a los hechos denunciados de la cual dependa su trabajo.                              |                     |              |
| <b>Por seguridad de terceros</b>   | En caso de trasladarse fuera de la Institución, cumplir con las normas de tránsito vigentes.   |                     |              |
| CONDICIONES DE TRABAJO   |  |                     |              |
| <b>Ambiente de trabajo</b>   | Ambiente climatizado de oficina. En caso de trasladarse fuera de la Institución, podrá sufrir las inclemencias del tiempo,   |                     |              |
| <b>Riesgos inherentes</b>  | Accidentes de tránsito, en caso de trasladarse fuera de la Institución.  |                     |              |
| SECRETARIO ADMINISTRATIVO<br>DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO          |  |                     |              |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |  |                     |              |
| <b>Nombre:</b>   | <b>Secretario ADMINISTRATIVO</b>   | <b>Código:</b>      | <b>SA-MP</b> |
| <b>Área:</b>   | Inspectoría  | <b>Oficina:</b>     | Central      |
| <b>Depende de:</b>   | Inspector General  | <b>Supervisa a:</b> | Ninguno      |

**DESCRIPCIÓN  
OBJETIVO GENERAL**

Organizar y mantener todos los aspectos concernientes a la oficina del Inspector General a fin de lograr un óptimo flujo de trabajo.

## FUNCIONES

1. Recibir y registrar documentaciones dirigidas al inspector general y/o Inspectoría General provenientes de otras dependencias y/o departamentos internos y externos.
2. Elaborar y remitir notas e informes a pedido de su superior jerárquico.
3. Numerar memos, notas e informes remitidos por el inspector general.
4. Mantener un registro ordenado de los documentos recibidos y remitidos por el inspector general y de su numeración.
5. Proveer las informaciones pertinentes a quienes lo requieran
6. Realizar llamadas telefónicas a pedido del inspector general, y atender las llamadas entrantes.
7. Coordinar reuniones con los funcionarios de la Inspectoría General y demás dependencias de la Institución o ajenas a ella, a pedido del inspector general.
8. Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por su superior jerárquico.
9. Atender los requerimientos de la oficina del inspector general, en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina, como también el servicio de cafetería.

Las demás funciones asignadas por el inspector general.

## ESPECIFICACIONES Y PERFIL DEL CARGO SECRETARIO ADMINISTRATIVO

### REQUISITOS INTELECTUALES

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| <b>Nivel de Inteligencia General</b> | Medio |
| <b>Comprensión Verbal</b>            | Medio |
| <b>Fluidez Verbal</b>                | Medio |
| <b>Atención Concentrada</b>          | Medio |
| <b>Atención Dispersa</b>             | Alto  |

### REQUISITOS ACADÉMICOS

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nivel de Formación</b>         | Estudiante Universitario de Derecho, Administración, Contabilidad o afines.             |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>     | Secretariado ejecutivo. Manejo de archivo. Redacción propia.                            |
| <b>Conocimientos Informáticos</b> | Procesadores de textos (word) y planillas electrónicas (excel). Internet y power point. |
| <b>Idiomas</b>                    | Castellano.   |

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Experiencia Anterior</b>              | 1 año de experiencia en cargos similares.   |
| <b>Experiencia en manejo de personal</b> | No es necesario.  |
| <b>Competencias Personales</b>           | Honestidad. Responsabilidad. Buen relacionamiento interpersonal. Adaptable. Capacidad de análisis y organización. Detallista y minuciosa. |

### REQUISITOS FÍSICOS

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>Esfuerzo físico necesario</b> | Ninguno en especial. |
|----------------------------------|----------------------|

### RESPONSABILIDADES INCLUIDAS

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Por supervisión de personal</b> | Ninguna.  |
| <b>Por materiales y equipos</b>    | Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función. |
| <b>Por métodos y procesos</b>      | Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>Por dinero, títulos o documentos</b> | Expedientes y Documentación que ingresa y sale de la oficina del inspector general.        |
| <b>Por información confidencial</b>     | Todo tipo de información referente a la Institución o relativa a la función que desempeña. |
| <b>Por seguridad de terceros</b>        | Ninguno en especial.   |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>           |  |
| <b>Ambiente de trabajo</b>              | Ambiente climatizado de oficina.   |
| <b>Riesgos inherentes</b>               | Ninguno en especial.   |

**DEPARTAMENTO  
DE DENUNCIAS Y DE MESA  
DE ENTRADA  
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Resolución F.G.E N° 3543  
de fecha 30 de septiembre de 2009

**I. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y controlar la gestión de trabajo del departamento a su cargo, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos para la recepción de denuncias por faltas administrativas ingresadas a través de las vías convencionales y aquellas que ingresan a través del sistema Protección al Denunciante.

**II. FUNCIONES**

1. Procurar la eficiencia operativa, facilitando a los funcionarios a su cargo procedimientos, normas, métodos, instrucciones y sistemas a seguir para la recepción de denuncias.
2. Controlar que todos los requisitos sustanciales de las denuncias recibidas se encuentren cumplidos.
3. Supervisar las denuncias ingresadas vía correo electrónico, y analizar los hechos denunciados verificando los requisitos sustanciales y solicitar por la misma vía al denunciante mayor información si fuera necesaria.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos (formularios y otros) a fin de dar curso a las denuncias recibidas.
5. Coordinar la recepción y remisión de denuncias con otras dependencias del Ministerio Público.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones referentes al trámite de denuncias ingresadas a través del Sistema de Protección al Denunciante.
7. Distribuir y asignar los casos según las instrucciones del superior jerárquico.
8. Supervisar el trámite de las denuncias recibidas por sus

dependientes.

9. Coordinar y asignar tareas a sus dependientes a fin de ordenar el flujo de trabajo de la oficina.
10. Dictaminar sobre la competencia de la Inspectoría General para intervenir en los casos, denuncias, e informes de indicios de faltas administrativas, presentados ante el Departamento de Denuncias y Mesa de Entradas, y poner a consideración del inspector general.
11. Presentar al inspector general un informe mensual y anual de gestión, así como cualquier otro que éste lo requiera. El informe contendrá: la cantidad de denuncias recibidas, fechas y formas de recepción y remisión; estado de las denuncias, trámites y formas de conclusión de los mismos.
12. Supervisar la actualización de la base electrónica de datos del sistema disciplinario.
13. Asistir a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o por el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
14. Dictar los cursos de capacitación propios de su área convocados por las Fiscalías Adjuntas.
15. Participar en reuniones convocadas por el superior jerárquico
16. Las demás funciones asignadas por el inspector general.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Inspector general  
Ejerce supervisión sobre: Asistentes fiscales y secretarios fiscales

**IV. PERFIL DEL JEFE**

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Experiencia laboral de por lo menos dos (2) años en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
3. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.
4. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos

5. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación.
7. Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

## DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y DE MESA DE ENTRADA ASISTENTES FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Recibir las denuncias por faltas disciplinarias que ingresen por los medios convencionales, cumpliendo los procedimientos establecidos.

### II. FUNCIONES

1. Verificar las denuncias escritas, y controlar que todos los requisitos sustanciales se encuentren cumplidos.
2. Atender a las personas que se presenten ante la Inspectoría General a denunciar la comisión de faltas administrativas
3. Recabar información sobre las denuncias presentadas, y registrarlas en los formularios correspondientes.
4. Formar un expediente ante la denuncia recibida y registrar la misma en los medios establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes
5. Entregar los expedientes al jefe del Departamento de Denuncias y Mesa de Entradas.
6. Mantener un registro actualizado y ordenado de las denuncias recibidas.
7. Registrar las asignaciones de causas realizadas por el superior jerárquico.
8. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
Jefe de Departamento de Denuncias y Mesa de Entradas  
Ejerce supervisión sobre: Secretarios fiscales

### IV. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.

3. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.
6. Conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

## DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y MESA DE ENTRADA SECRETARIOS FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a su superior jerárquico en la custodia y archivo de documentos, como así también en tareas administrativas y operativas para el normal funcionamiento de la oficina.

### II. FUNCIONES

1. Recibir los expedientes entregados por sus superiores jerárquicos y proceder al archivo correspondiente, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar copias de los documentos requeridos para el Departamento de Mesa de Entradas y otras dependencias de la Inspectoría General.
3. Elaborar y entregar documentos.
4. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, y aquellas relativas a la provisión de materiales de oficina.
5. Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.
6. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
Jefe de Departamento de Denuncias y Mesa de Entrada  
Asistente fiscales

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Estudiante de la carrera de derecho.
3. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas

5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.
6. Conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

14. Dictar los cursos de capacitación propios de su área convocados por las Fiscalías Adjuntas.
15. Las demás funciones asignadas por el inspector general.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Articular y promover las acciones necesarias para el funcionamiento operativo del Departamento de Investigaciones y Sumarios de la Inspectoría General; y realizar la gestión y el seguimiento de las investigaciones administrativas.

### II. FUNCIONES

1. Organizar la legislación aplicable, criterios y elementos de control según procedimientos de la institución.
2. Planificar la estrategia de investigación a ser aplicada en casos complejos.
3. Informar periódicamente al inspector general el estado y resultado de los procesos administrativos.
4. Elevar y proponer al inspector general los proyectos de dictámenes.
5. Presentar al inspector general informes respecto al desarrollo y el resultado de otras actividades de la dependencia.
6. Velar por el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el trámite de los sumarios administrativos
7. Evaluar la gestión de los asistentes fiscales en cuanto al trámite de los sumarios a su cargo e informa al respecto al inspector general
8. Establecer y coordinar grupos de trabajo con los funcionarios a su cargo en los casos que las circunstancias lo requieran dentro de las investigaciones administrativas.
9. Articular el trabajo conjunto con otras instancias (Jurados de Enjuiciamiento de Magistrados, Juzgados penales, unidades penales, Tribunal de Disciplina etc.) facilitando los trámites administrativos.
10. Participar de reuniones convocadas por el superior jerárquico
11. Supervisar la actualización de la base electrónica de datos del sistema disciplinario.
12. Corregir el aspecto lingüístico de los requerimientos, dictámenes y otros documentos emitidos por el inspector general.
13. Asistir a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
Ejerce supervisión sobre: Asistentes fiscales, Secretarios fiscales, ujieres y auxiliares.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Experiencia laboral de por lo menos dos (2) años en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
3. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.
4. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación.
7. Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ASISTENTES FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar diligencias en el marco de la investigaciones que le fueran asignadas por sus superiores jerárquicos y bajo la supervisión de éstos, a fin de rendir el dictamen conclusivo.

### II. FUNCIONES

1. Iniciar las investigaciones preliminares a fin de recabar las evidencias necesarias.
2. Analizar los hechos denunciados a fin de determinar los medios probatorios pertinentes para la comprobación de los mismos.
3. Iniciar los sumarios administrativos, luego de realizadas las diligencias preliminares, bajo instrucción del superior jerárquico.
4. Solicitar informes y copias de documentos a las depen-

dencias internas y a otras instituciones que pudieran aportar información con relación a los hechos investigados.

5. Realizar careos, y tomas audiencias o declaraciones en el marco de las investigaciones administrativas
6. Constituirse en el lugar de los hechos para recabar elementos probatorios.
7. Solicitar pericias sobre documentos contenidos o referidos en las denuncias.
8. Coordinar y asignar tareas a sus dependientes, a fin de ordenar el flujo de trabajo de la oficina.
9. Elaborar los proyectos de dictámenes y remitirlo al superior jerárquico.
10. Actualizar la base de datos electrónica de la Inspectoría General.
11. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
Jefe de Departamento de Investigaciones y Sumarios  
Ejerce supervisión sobre: Secretarios fiscales, ujieres y auxiliares.

### IV. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.
3. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Capacidad de comunicación, relacionamiento.
6. Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS SECRETARIOS FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a los asistentes fiscales en las diligencias establecidas para las investigaciones preliminares e instrucción de sumarios por faltas administrativas

## II. FUNCIONES

1. Entregar a los ujieres los documentos y las copias que requieran ser notificadas, para su diligenciamiento.
2. Redactar las actas de declaraciones testificales e indagatorias a solicitud del asistente fiscal.
3. Preparar oficios y cédulas de notificación y entregarlas al Ujier para su diligenciamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que se hayan realizado las notificaciones correspondientes y que las copias de las mismas se adjunten al expediente, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
5. Mantener un registro actualizado y ordenando de las audiencias, citaciones, notificaciones y de todos los documentos que ingresen y salgan del departamento.
6. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con las investigaciones preliminares e instrucción de sumarios.
7. Atender las necesidades de útiles y materiales del departamento.
8. Actualizar la base de datos del sistema informático de la inspectoría general.
9. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
Jefe de Departamento de Investigaciones y Sumarios  
Ejerce supervisión sobre: Ujieres y auxiliares.

### IV. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Estudiante de la carrera de Derecho.
3. Experiencia mínima de 1 (uno) año, en funciones relacionadas a la aplicación de sistemas disciplinarios en Instituciones Públicas o dentro del Ministerio Público.
4. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas
6. Capacidad de comunicación, relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS UJIERES

**I. OBJETIVO GENERAL**

Gestionar las notificaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de cumplir con los requisitos de las investigaciones y sumarios administrativos

**I. FUNCIONES**

1. Redactar cédulas de notificaciones.
2. Diligenciar las cédulas de notificación y elaborando el acta respectiva.
3. Entregar los Oficios y registrar el acuse de recibo de los mismos.
4. Entregar a quien corresponda las cédulas diligenciadas y los acuses de recibos
5. Realizar actas o informes relativos a la función que desempeñan.
6. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de su cargo.
7. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Inspector general  
 Jefe de Departamento de Investigaciones y Sumarios asistente fiscal

**IV. PERFIL DEL UJIER**

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Estudiante universitario de la carrera de derecho.
3. Capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS AUXILIARES**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a su superior jerárquico en la custodia y archivo de documentos, como así también en tareas administrativas y operativas para el normal funcionamiento del departamento.

**II. FUNCIONES**

1. Archivar los expedientes a petición sus superiores jerárquicos, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar copias de los documentos requeridos por sus superiores.
3. Colaborar con sus superiores, en la elaboración y entrega de documentos.
4. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, y aquellas relativas a la provisión de materiales del departamento.
5. Actualizar la base de datos electrónica del Sistema Disciplinario.
6. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Inspector general  
 Jefe de Departamento de Investigaciones y Sumarios asistente fiscal

**IV. PERFIL DEL AUXILIAR**

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Experiencia mínima de 6 (seis) meses en tareas administrativas u operativas.
3. Capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.

**DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE CAUSAS JEFE DE DEPARTAMENTO**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Articular y promover las acciones necesarias para el correcto funcionamiento operativo de la Inspectoría General en cuanto al control de las causas disciplinarias abiertas, velando por la conclusión oportuna de los procesos administrativos disciplinarios.

**II. FUNCIONES**

1. Supervisar el seguimiento y control de los expedientes de

investigaciones administrativas y la evaluación de resultados en tiempo y forma.

2. Coordinar la metodología de trabajo conjuntamente con el jefe del Departamento de Investigaciones y Sumarios.
3. Coordinar, controlar y aprobar los proyectos de dictámenes a ser elevados al inspector general.
4. Verificar la integridad del relato de los hechos, las pruebas ofrecidas, el análisis jurídico y la subsunción legal contenidos en el dictamen.
5. Verificar que la recomendación propuesta por la Inspectoría General al fiscal general se ajuste a las reglamentaciones vigentes.
6. Analizar los casos puestos a su consideración y llevar a cabo planteamientos al inspector general a fin de optimizar en forma continua el procedimiento administrativo de la Inspectoría.
7. Gestionar la eficiencia operatoria, en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Investigaciones y Sumarios en cuanto a procedimientos, normas, métodos, instrucciones y sistemas a seguir.
8. Evacuar las consultas que le sean efectuadas en el marco de las causas administrativas puestas a su consideración por los asistentes fiscales y por el jefe del Departamento de Denuncias y Mesa de Entrada.
9. Proponer mecanismos al inspector general para la elaboración y modificación de reglas de procedimiento interno para el mejor cumplimiento de obligaciones, en los casos que se detecte esta necesidad.
10. Elaborar la ejecución del plan operativo anual de área de su competencia
11. Informar sobre el desarrollo del plan operativo anual a su superior jerárquico a solicitud de éste
12. Dirigir y supervisar las funciones y actividades del área a su cargo. Proponer a su superior jerárquico inmediato políticas de investigación a ser implementadas en la Inspectoría General.
13. Asistir a los cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Fiscalía General del Estado o por el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.
14. Dictar los cursos de capacitación propios de su área convocados por las Fiscalías Adjuntas.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el inspector general en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general

Ejerce supervisión sobre: Asistentes fiscales, secretarios fiscales

## IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Experiencia laboral de por lo menos 2 (dos) años en el desempeño de funciones inherentes al cargo.
3. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.
4. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas
6. Capacidad de gerenciamiento, comunicación y coordinación.
7. Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

## DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE CAUSAS ASISTENTES FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Jefe del Departamento de Depuración de causas para el control de los expedientes administrativos referentes al procedimiento disciplinario.

### II. FUNCIONES

1. Analizar las carpetas administrativas sometidas a control.
2. Elaborar informes sobre el estado de las carpetas administrativas sometidas a su análisis
3. Realizar diligencias no efectuadas en el marco de la investigación que sean necesarias y conducentes para el esclarecimiento de los hechos investigados.
4. Coordinar y asignar tareas a sus dependientes, a fin de ordenar el flujo de trabajo del departamento.
5. Elaborar los proyectos de dictámenes a requerimiento del superior jerárquico.
6. Actualizar la base de datos electrónica de la Inspectoría General.
7. Las demás funciones asignadas por el inspector general.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general

Jefe de Departamento de Depuración de causas

Ejerce supervisión sobre: Secretarios fiscales

#### IV. PERFIL DEL ASISTENTE FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Profesional Universitario egresado de la carrera de derecho.
3. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas
5. Capacidad de comunicación y relacionamiento.
6. Amplio conocimiento y manejo de la Ley 1562/00 “Orgánica del Ministerio Público” y el Reglamento Interno.

#### IV PERFIL DEL SECRETARIO FISCAL

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Estudiante de la carrera de Derecho.
3. Experiencia mínima de 1 (uno) año en funciones relacionadas a la aplicación de sistemas disciplinarios en Instituciones Públicas o dentro del Ministerio Público.
4. Excelente capacidad de redacción y organización de documentos
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas
6. Capacidad de comunicación y relacionamiento. inspector general

## DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE CAUSAS SECRETARIOS FISCALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a los asistentes fiscales en las diligencias establecidas para el control de las carpetas administrativas sujetas a análisis.

### II. FUNCIONES

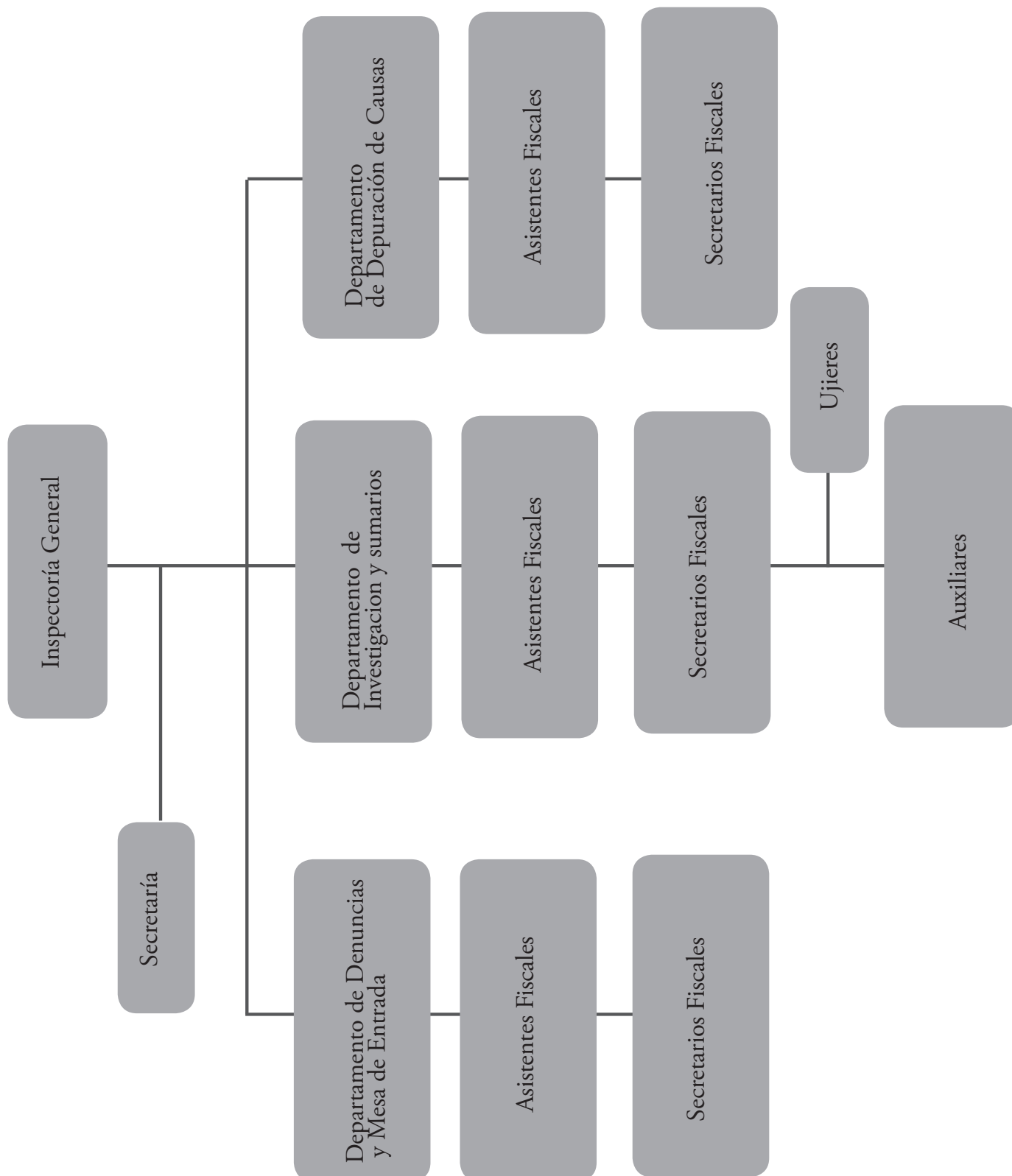
1. Realizar las diligencias indicadas por sus superiores jerárquicos necesarias para el control de los expedientes administrativos sometidos a análisis.
2. Mantener un registro actualizado y ordenado de las audiencias, citaciones, notificaciones y de todos los documentos que ingresen y salgan del Departamento de Depuración de Causas.
3. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con las investigaciones preliminares e instrucción de sumarios.
4. Atender las necesidades de útiles y materiales del departamento.
5. Actualizar la base de datos del sistema informático de la Inspectoría General.
6. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Inspector general  
 Jefe de Departamento de Depuración de Causas  
 Asistentes fiscales

# INSPECTORÍA GENERAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# AUDITORÍA INTERNA

Aprobado por Resolución N° 123 de fecha 23 de enero de 2008

## AUDITOR GENERAL

### I. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y sugerir cambios, en su caso, a los Sistemas de Controles Internos (SIC), en todas las dependencias del área administrativa, financiera y contable de la institución, a fin de asegurar que las mismas, operen efectiva y eficientemente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

### II. FUNCIONES

1. Diseña y ejecuta un plan de auditoria que comprenda la revisión y evaluación anual de la Gestión Administrativa de la Institución.
2. Presenta informes al fiscal general del Estado y a los directores administrativos, con los resultados de gestión y establece las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
3. Revisa los informes de los auditores externos y formula comentarios y recomendaciones al fiscal general del Estado y a la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Examina y evalúa la solidez y suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales.
5. Verifica la integridad de los activos de la Institución.
6. Determina la integridad de los sistemas contable-financieros y recomienda mejoras.
7. Sugiere a las dependencias administrativas, contables y financieras de la institución mejoras a los Sistemas de Control Interno, en base a las recomendaciones de los departamentos a su cargo.
8. Coordina la elaboración del presupuesto de la dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
9. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del área de competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

- Departamento de Auditoria Financiera
- Departamento de Auditoria de Gestión
- Secretaría

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Título Universitario en las carreras de las ciencias Administrativas y Contables.
2. Experiencia mínima de 4 años en el área de auditoria.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recepciona, registra y remite informes o cualquier otro documento.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
5. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del área de competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Auditor general

### IV. PERFIL DEL ASISTENTE

1. Estudiante universitario.
2. Redacción propia.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Verificar que los Estados Financieros del Ministerio Público, cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia administrativo-financiero y con los principios de contabilidad y auditoría generalmente aceptados.

### II. FUNCIONES

1. Gestiona el sistema de auditoría administrativo, contable y financiero en base las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
2. Evalúa el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de Auditoría.
3. Dirige y controla el trabajo realizado por los auditores, referente a los registros contables y ejecución presupuestaria del Ministerio Público.
4. Elabora el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Auditoría Interna, conjuntamente con la Jefatura de Auditoría de Gestión y eleva a la Dirección General de Auditoría Interna.
5. Sugiere a la Dirección General de Auditoría Interna, mejoras en los sistemas de controles internos de las dependencias contables y financieras de la institución.
6. Examina los informes de auditores externos y emite opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
7. Mantiene actualizado el archivo de leyes, reglamentos, normas, resoluciones y otras disposiciones legales competentes a la Institución.
8. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el Director, dentro del ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Auditor general

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional Universitario en el área de las Ciencias Administrativas, Contables o afines
2. Experiencia mínima de 3 años en el área de auditoría pública.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestaria o por la institución.

### II. FUNCIONES

1. Supervisa las actividades encomendadas por la Dirección General de Auditoría Interna a los auditores, de acuerdo al plan anual de auditoría y exámenes especiales.
2. Controla el cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias auditadas, de acuerdo al plazo establecido en los informes correspondientes.
3. Verifica que las auditorías de gestión o exámenes especiales, se lleven a cabo aplicando las pruebas y demás procedimientos apropiados en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría.
4. Realiza las correcciones y recomendaciones correspondientes a las tareas y verifica que el proceso de auditoría, se lleve a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría.
5. Controla el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los procedimientos de auditoría.
6. Solicita a la Dirección General de Auditoría Interna, de acuerdo a las necesidades de auditorías y exámenes especiales el concurso de profesionales de otras ramas, para la realización de trabajos técnicos específicos.
7. Evalúa la ejecución del plan de actividades de la Dirección General de Auditoría Interna, conjuntamente con el director.
8. Elabora el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Auditoría Interna conjuntamente con la jefatura de Auditoría Financiera y presenta a la Dirección para su aprobación.
9. Elabora la memoria de actividades de la Dirección conjuntamente con la Jefatura de Auditoría de Financiera y remite a la Dirección General de Auditoría Interna para su consideración.
10. Evalúa el desempeño profesional de los auditores y remite un informe al respecto, a la Dirección de General de Auditoría Interna.
11. Sugiere al director general de Auditoría Interna, mejoras en los sistemas de control interno en las distintas dependencias administrativas.

12. Examina los informes de auditores externos y emite opiniones sobre sus comentarios y recomendaciones.
13. Mantiene actualizado el archivo de leyes, reglamentos, normas, resoluciones y otras disposiciones legales relacionadas a la Institución, para facilitar la consulta de los mismos.
14. Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por el director general de Auditoría Interna, dentro del ámbito de su competencia.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

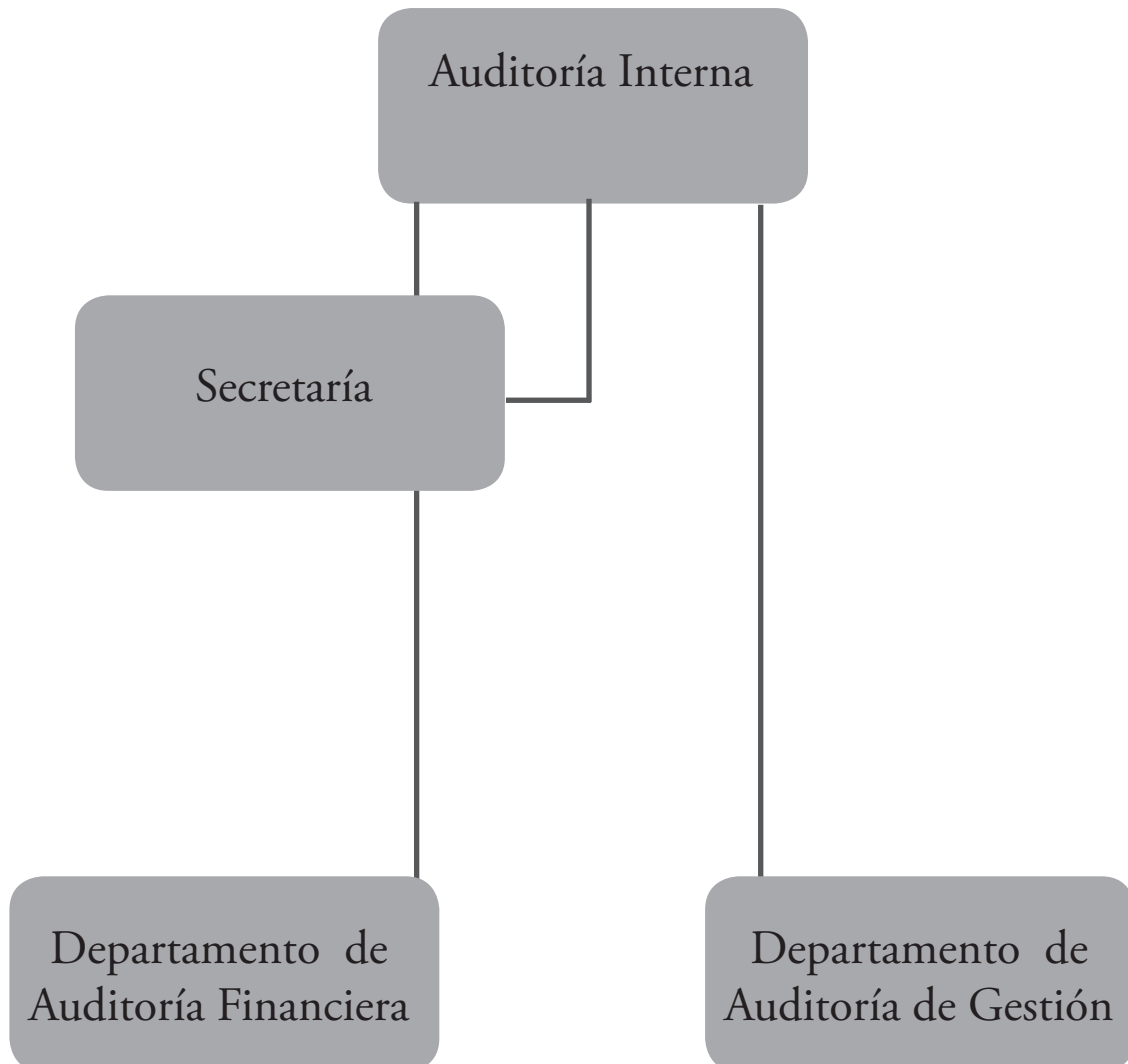
Depende de: Auditor general

### **IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO**

1. Profesional Universitario en el área de las Ciencias Administrativas, Contables o afines.
2. Experiencia mínima de 3 años en el área de auditoría pública

## AUDITORÍA INTERNA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Aprobado por Resolución N° 204 de fecha 4 de febrero de 2008  
 Con modificaciones por Resolución N° 752 de fecha 13 de marzo de 2009 y Resolución N° 281 de fecha 8 febrero 2010

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Representar jurisdiccionalmente al fiscal general del Estado, en los casos que requiera, a más de asesorarlo en el ámbito jurídico-legal en el desarrollo de su gestión.

### II. FUNCIONES DEL DIRECTOR

1. Atiende las consultas sobre cuestiones jurídico-legales formuladas por el fiscal general y por otras dependencias del Ministerio Público que el primero disponga.
2. Interviene en nombre del fiscal general en los procesos judiciales o administrativos en los que sea parte, cuando este así lo disponga.
3. Propone proyectos normativos o de actualización de las disposiciones legales referidas al Ministerio Público a solicitud del fiscal general.
4. Elabora, analiza o evalúa proyectos de leyes, reglamentos, manuales, resoluciones, convenios, contratos, contestaciones y demás documentos de carácter normativo a pedido del fiscal general.
5. Dictamina jurídicamente en cuestiones de carácter administrativo a requerimiento del fiscal general.
6. Acompaña las actividades desarrolladas por los órganos de control del Ministerio Público, que sean de interés para la institución, cuando el fiscal general así lo requiera.
7. Informa periódicamente al fiscal general, sobre las actividades realizadas por la dirección.
8. Orienta al fiscal general en el estudio y la gestión de convenios con otras Instituciones y Organismos Públicos o Privados, ya sea en el ámbito Nacional o Internacional y asimismo colabora en el seguimiento y evaluación de los mismos.
9. Asiste jurídicamente al fiscal general en las tareas y demás actividades vinculadas al Ministerio Público con la Cooperación Internacional.
10. Propone los planes, actividades, procedimientos y metas de la dirección a su cargo.
11. Gestiona la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual sobre la base del primero.-
12. Evalúa y sugiere ajustes en la estructura orgánica de la Dirección o para los Manuales de Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos de esta.

13. Representa al Ministerio Público ante los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales a pedido del fiscal general.

14. Cumple con otras funciones afines que le sean asignadas por el fiscal general.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre: Coordinación.

Departamento de Convenios.

Departamento Asuntos Jurisdiccionales.

Departamento de Asuntos Legales.

Departamento de Asistencia Notarial y Registral.

Secretario.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de derecho.
2. Conocimiento del procedimiento contencioso administrativo.
3. Manejo adecuado de herramientas informáticas.
4. Adecuado manejo del lenguaje oral y la redacción.

## COORDINACIÓN COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Articular y promover las acciones necesarias para el funcionamiento operativo de la Dirección de Asesoría Jurídica.

### II. FUNCIONES

1. Facilita la comunicación y el trabajo coordinado entre el Director y los Jefes de los Departamentos de la Asesoría Jurídica.

2. Propone la realización de reuniones de evaluación y organización, y convoca a aquellas que se requieran a instancias del director.
3. Analiza con el director los procedimientos a seguir a partir de los informes de gestión presentados por los jefes de departamento.
4. Controla y realiza el monitoreo de las tareas asignadas por el director, a las diferentes áreas de la Asesoría Jurídica.
5. Realiza las demás actividades que la Dirección considere pertinente para el mejor cumplimiento de los fines de la Asesoría Jurídica.
6. Representa al director en reuniones de carácter institucional e interinstitucional cuando éste así lo disponga.

## II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asesoría Jurídica

Ejerce supervisión sobre: Departamento de Convenios.  
Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.  
Departamento de Asuntos Legales.  
Departamento de Asistencia Notarial y Registral.  
Secretario.

## IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de derecho.
2. Manejo adecuado de herramientas informáticas.
3. Capacidad de relacionarse y manejo de personal.

# SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la organización y gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento de ésta.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
5. Realiza otras actividades que la superioridad así lo establezca

ya y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Asesoría Jurídica.  
Coordinador.  
Departamento de Convenios.  
Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.  
Departamento de Asuntos Legales.  
Departamento de Asistencia Notarial y Registral.

## IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Estudiante o graduado universitario.
2. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos (Word, Excel y Power Point).
4. Capacidad de comprensión, análisis y síntesis.
5. Capacidad de comunicación, coordinación y de relacionarse.

# DEPARTAMENTO DE CONVENIOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar, preparar o gestionar proyectos de convenios y/o acuerdos de carácter interinstitucional, a nivel nacional, en los cuales tenga interés el Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Eleva propuestas y proyectos de convenios, acuerdos u otro tipo de documentos relativos al área de vinculación externa del Ministerio Público, según indicaciones y criterios del director de Asesoría Jurídica.
2. Mantiene organizado y actualizado, un sistema de consulta permanente de Convenios interinstitucionales, que han sido suscriptos por el Ministerio Público.
3. Acompaña los procesos de negociación y ejecución de los convenios suscriptos por el Ministerio Público a nivel nacional.
4. Participa en reuniones concernientes a la elaboración, análisis o evaluación de convenios, acuerdos, y demás documentaciones de carácter interinstitucional, a ser suscriptos por el Ministerio Público.

5. Informa periódicamente al director del desarrollo y resultado de sus actividades.
6. Cumple con las demás funciones asignadas por el director.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Asesoría Jurídica.  
Coordinación.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho y Notariado.
2. Buena redacción capacidad de comprensión, análisis y síntesis.
3. Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURISDICCIONALES JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión y el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que tenga intervención la Dirección de Asesoría Jurídica, en representación del Ministerio Público, ante los Tribunales Nacionales e Internacionales.

### II. FUNCIONES

1. Propone, elabora, analiza proyectos y lleva adelante la presentación de escritos judiciales para los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Elaborar proyectos de informes y contestaciones que sean requeridas por organismos internacionales.
3. Informa periódicamente al director el estado y resultado de los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga.
4. Presenta al director el desarrollo y resultado de sus otras actividades.
5. Cumple con las demás funciones asignadas por el director.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Asesoría Jurídica.  
Coordinación.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimientos en el área de derecho procesal, internacional y contencioso administrativo.
3. Buena redacción capacidad de comprensión, análisis y síntesis.
4. Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES INTERNOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar los proyectos de resoluciones, informes, contratos, reglamentos, manuales y demás consultas y documentaciones de carácter jurídico-normativo, dirigidas a la Dirección de Asesoría Jurídica.

### II. FUNCIONES

1. Gestiona la información y documentación requerida para el análisis y estudio de las consultas remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Propone proyectos normativos o de actualización de las disposiciones legales referidas al Ministerio Público.
3. Eleva y propone a la Dirección los proyectos de dictámenes en cuestiones de carácter administrativo interno, ya sea para el fiscal general u otras dependencias de la institución.
4. Presenta al director el desarrollo y resultado de sus otras actividades.
5. Cumple con las demás funciones asignadas por el director.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Asesoría Jurídica.  
Coordinación.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Graduado universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimientos en el área de derecho administrativo.
3. Buena redacción capacidad de comprensión, análisis y síntesis.
4. Manejo adecuado de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA NOTARIAL Y REGISTRAL JEFE DE DEPARTAMENTO

Notarial y Registral.

3. Buena redacción, capacidad de comprensión, análisis y síntesis.

4. Manejo adecuado de herramientas informáticas.

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico en el estudio y análisis de las documentaciones notariales y registrales, para las investigaciones, procedimientos legales y trámites Administrativos requeridos por la Fiscalía General del Estado, las Fiscalías Adjuntas y las Unidades Fiscales.

### II. FUNCIONES

1. Orientación técnica en las actividades concernientes a documentología, asesoría notarial y registral, en los casos que se requieran.
2. Realiza estudios de títulos de inmuebles, y en caso necesario, se constituye en la Dirección General de los Registros Públicos, a los efectos de la exhibición de los asientos registrales y/o matrículas y/o documentos concomitantes.
3. Elabora informes sobre hechos punibles contra la prueba documental, respecto a inmuebles, a solicitud de los agentes fiscales, en el ámbito de su competencia.
4. Analiza los títulos y/o documentaciones referentes a automotores, y en caso necesario, se constituye en el Registro Único del Automotor, a los efectos de la exhibición de los legajos originales de las matrículas y verificación de los datos del sistema.
5. Redacta informes sobre hechos punibles contra la prueba documental, respecto a automotores, a solicitud de los agentes fiscales, en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar la regularización de los bienes patrimoniales del Ministerio Público (Automotores, Inmuebles).
7. Las demás funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

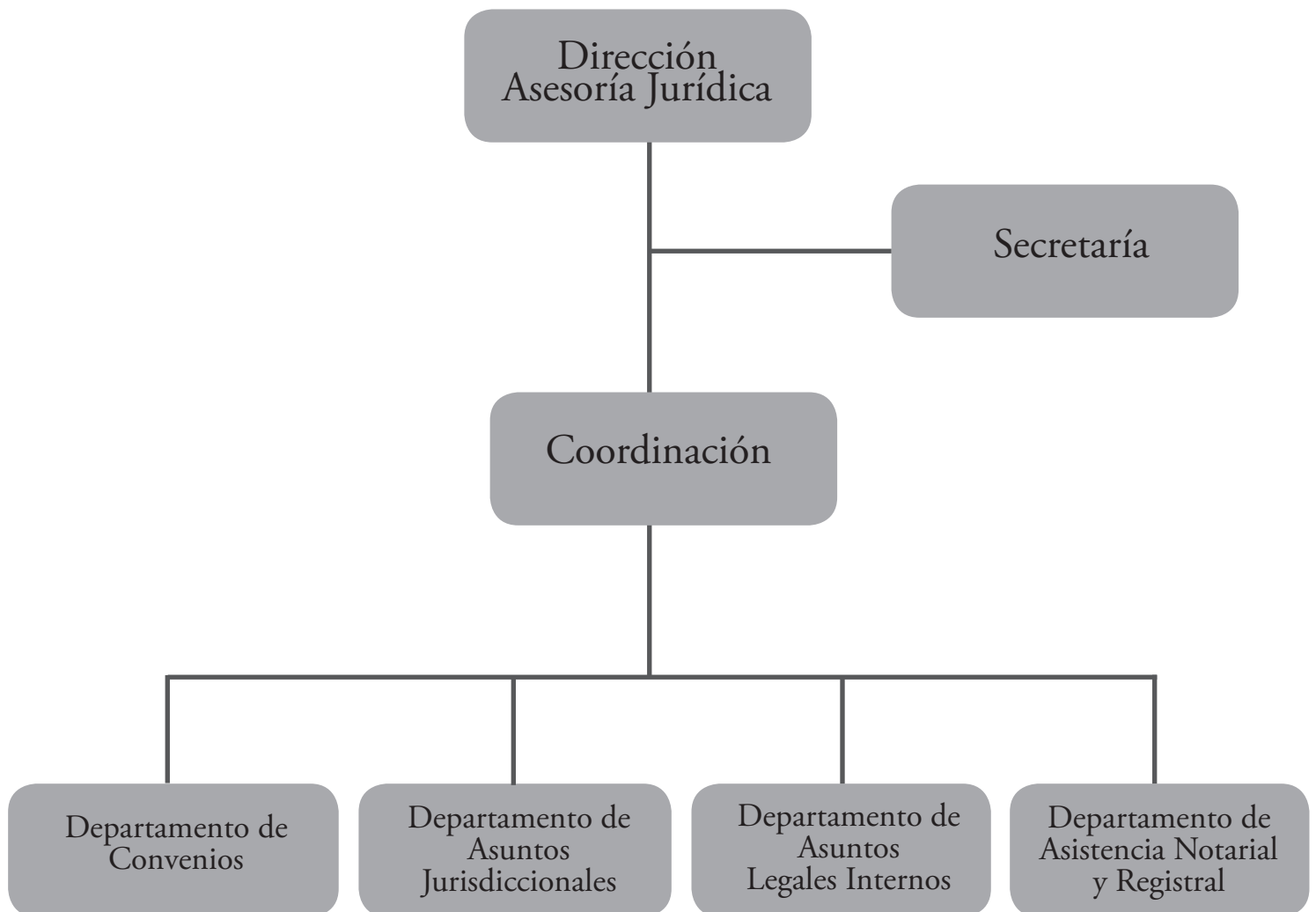
Depende de: Dirección de Asesoría Jurídica.  
Coordinación.

### IV. PERFIL DEL JEFE

1. Graduado universitario en Notariado.
2. Experiencia laboral de por lo menos 3 años en el Área

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

Aprobado por Resolución N° 533 de fecha 5 de marzo de 2008

## FISCAL ADJUNTO ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Planificar, aprobar y controlar la ejecución de las labores de la Unidad de Control de la Gestión Fiscal, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones vigentes por parte de agentes fiscales y funcionarios del Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones.

### II. FUNCIONES

1. Supervisa y dirige el cumplimiento de las funciones de su dependencia, en estricta observancia de las políticas de control de gestión fiscal.
2. Recomienda iniciativas y modificaciones en la metodología de trabajo, para asegurar la efectividad de la función de control de la gestión fiscal.
3. Integra las comisiones que se conformen entre las diferentes dependencias de la Institución, para coordinar actividades comunes.
4. Define los tipos de control a ser efectuados por la dependencia a su cargo, conforme a las informaciones remitidas por el coordinador general.
5. Informa al fiscal general del Estado los resultados de los controles de gestión fiscal desarrollados; con copia a los fiscales adjuntos del área afectada.
6. Informa al fiscal general del Estado y a los demás fiscales adjuntos, las irregularidades detectadas en los controles de gestión, que pudiesen constituir faltas administrativas o mal desempeño de funciones.
7. Elabora el anteproyecto del presupuesto anual de su dependencia.
8. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.
9. Establece un sistema de evaluación y seguimiento de los informes que surgen de los controles de gestión realizados.
10. Eleva al fiscal general del Estado informes de la gestión de la dependencia a su cargo, con la frecuencia que se considere oportuna; o, a solicitud de éste.
11. Las demás funciones asignadas por el fiscal general del

Estado en el ámbito de su competencia.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre:

- Coordinación General.
- Secretaría.
- Oficina de Análisis y Planificación.
- Oficina de Control Programado.
- Oficina de Control Específico.

### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Experiencia en realización de controles internos de gestión.
2. Sólidos conocimientos del área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento de recursos humanos.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## COORDINACIÓN GENERAL COORDINADOR

### I OBJETIVO GENERAL

Coordinar con el fiscal adjunto encargado, la planificación de los controles internos de la gestión fiscal; dirigir y supervisar la correcta ejecución de los mismos.

### II FUNCIONES

1. Dirige y coordina las tareas de control de la gestión de los agentes fiscales del país.
2. Analiza la información proveniente de la Dirección de Planificación y de las Fiscalías Adjuntas y los remite a la Oficina de Análisis de Gestión para su procesamiento.
3. Analiza las solicitudes de control específico y eleva a con

sideración del fiscal adjunto encargado, para las aprobaciones correspondientes.

4. Informa al fiscal adjunto encargado, sobre los resultados de los controles de la gestión fiscal realizados, para que imprima el trámite que corresponda.

5. Supervisa la elaboración de los planes de control de gestión programados.

6. Recaba información referente a la actuación de los agentes fiscales, de los órganos jurisdiccionales y del Ministerio Público.

7. Propone al fiscal adjunto encargado, iniciativas para organizar y fiscalizar todos los Despachos Fiscales.

8. Asegura la celeridad del trámite de los controles de reacción inmediata.

9. Integra, en caso de ausencia del fiscal adjunto encargado, las comisiones que se conformen entre las diferentes dependencias de la Institución, para coordinar actividades comunes.

10. Presenta propuestas de mejoramiento de las actividades de control de la gestión de los agentes fiscales.

11. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.

12. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre: Secretaría.

Oficina de Análisis y Planificación.

Oficina de Control Programado.

Oficina de Control Específico.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Agente fiscal.

2. Sólidos conocimientos del área penal, procesal penal y administrativo.

3. Experiencia en realización de controles internos de gestión.

4. Capacidad de liderazgo y gerenciamiento de recursos humanos.

5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

**SECRETARÍA  
SECRETARIO**

### I. OBJETIVO GENERAL

Organizar, registrar y administrar toda la documentación de la Unidad, con el propósito de contribuir en el alcance de sus metas y objetivos.

### II. FUNCIONES

1. Registra toda la documentación que ingresa a la Unidad.

2. Elabora y remite notas, informes y documentos a pedido del superior jerárquico.

3. Organiza, administra y controla los archivos de documentación entrante y saliente.

4. Coordina las reuniones de trabajo.

5. Gestiona la provisión de útiles y herramientas de oficina, necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad.

6. Tramita la obtención oportuna de los recursos necesarios para la realización de los controles de gestión.

7. Cualquier otra función que el superior jerárquico le asigne, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la Unidad.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador general

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante Universitario de la carrera de Derecho o Área Administrativa.

2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

3. Iniciativa y redacción propia.

4. Manejo de Archivos y Documentaciones.

5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

**OFICINA DE ANÁLISIS Y  
PLANIFICACIÓN  
JEFE**

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar mapas de riesgos y planificar controles programados en base a la información recibida.

### II. FUNCIONES

1. Procesa la información remitida a la Unidad por la Dirección de Planificación y los informes de los controles de línea enviados por los fiscales adjuntos.
2. Confecciona y mantiene actualizada, la base de datos estadísticos de gestión.
3. Prepara y mantiene actualizado, mapas de riesgos y resultados de la gestión fiscal por área; y, propone la realización de los controles de gestión en base a los mismos.
4. Propone y elabora nuevos formularios de control de gestión fiscal, acorde a las necesidades específicas.
5. Recomienda al superior jerárquico, la adopción de mecanismos que tiendan al mejoramiento de las funciones de control de gestión.
6. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la oficina a su cargo.
7. Proyecta con la Oficina de Control Programado, los planes de control de la gestión fiscal.
8. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador general.

Ejerce supervisión sobre:

Funcionarios de la oficina.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimientos en el área penal, procesal penal, administrativo y estadística.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ASISTENTE

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la planificación administrativa y operativa de los controles de gestión fiscal.

### II. FUNCIONES

1. Apoya al superior jerárquico en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
2. Realiza tareas operativas y administrativas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, así como con la provisión de útiles y materiales de oficina.
3. Remite informes y otros documentos, a solicitud del jefe de la oficina, a las dependencias que correspondan.
4. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Oficina de Análisis y Planificación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimientos del área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE CONTROL PROGRAMADO JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar y ejecutar controles de gestión fiscal programados, en las distintas unidades fiscales, de acuerdo al mapa de resultados y a la programación periódica.

### II. FUNCIONES

1. Elabora, conjuntamente con la Oficina de Análisis y Planificación, la programación periódica de controles de gestión fiscal.
2. Organiza y realiza controles de gestión programados, ejecutando el protocolo correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
3. Dirige la realización de los controles de gestión fiscal, en ausencia o por impedimento del coordinador general.
4. Cumple en cada control de gestión, con la evaluación clara y precisa de todos los elementos de control interno, predeterminados para cada caso concreto.
5. Recaba pruebas materiales y documentales de cualquier irregularidad detectada en los controles de gestión.

6. Elabora el informe de control de gestión realizado, conforme al diseño aprobado; y remite al superior jerárquico para su aprobación.
7. Recomienda al superior jerárquico, la adopción de mecanismos que tiendan al mejoramiento de las funciones de control de gestión programado.
8. Propone y elabora nuevos formularios de control de gestión fiscal, acorde a las necesidades específicas.
9. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la oficina a su cargo.
10. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.
11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador general.

Ejerce supervisión sobre:  
Funcionarios de la oficina.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimientos del área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE CONTROL PROGRAMADO ASISTENTE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Colabora en la ejecución de los controles de gestión programados.

#### II. FUNCIONES

1. Apoya al superior jerárquico en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
2. Ejecuta las tareas de control de gestión fiscal y elabora proyectos de informes sobre los mismos.

3. Realiza tareas operativas y administrativas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, así como con la provisión de útiles y materiales de oficina.
4. Remite informes y otros documentos, a solicitud del jefe de la oficina, a las dependencias que correspondan.
5. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de oficina de Control Programado.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento del área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE CONTROL ESPECÍFICO JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar y ejecutar controles específicos de la gestión fiscal, tendientes a optimizar el funcionamiento de las unidades penales del país, en base a los requerimientos formulados por el fiscal general del Estado y de los fiscales adjuntos.

#### II. FUNCIONES

1. Organiza y realiza de controles de gestión específicos, ejecutando el protocolo correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
2. Dirige la realización de los controles de gestión fiscal, en ausencia o por impedimento del coordinador general.
3. Cumple en cada control de gestión, con la evaluación clara y precisa de todos los elementos de control interno, predeterminados para cada caso concreto.
4. Recaba pruebas materiales y documentales de cualquier irregularidad detectada en los controles de gestión específicos.
5. Elabora el informe de control de gestión realizado, conforme al diseño aprobado; y remite al superior jerárquico para su aprobación.

6. Recomienda al superior jerárquico, la adopción de mecanismos que tiendan al mejoramiento de las funciones de control de gestión específico.
7. Propone y elabora nuevos formularios de control de gestión fiscal, acorde a las necesidades específicas.
8. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la oficina a su cargo.
9. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.
10. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinador general.

Ejerce supervisión sobre:  
Funcionarios de la oficina.

### V. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho
2. Conocimiento en el área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE CONTROL ESPECÍFICO ASISTENTE

### I. OBJETIVO GENERAL

Colabora en la ejecución de los controles de gestión específicos.

### II. FUNCIONES

1. Apoya al superior jerárquico en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
2. Ejecuta las tareas de control de gestión fiscal y elabora proyectos de informes sobre los mismos.
3. Realiza tareas operativas y administrativas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, así como con la provisión de útiles y materiales de oficina.

4. Remite informes y otros documentos, a solicitud del jefe de la oficina, a las dependencias que correspondan.
5. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

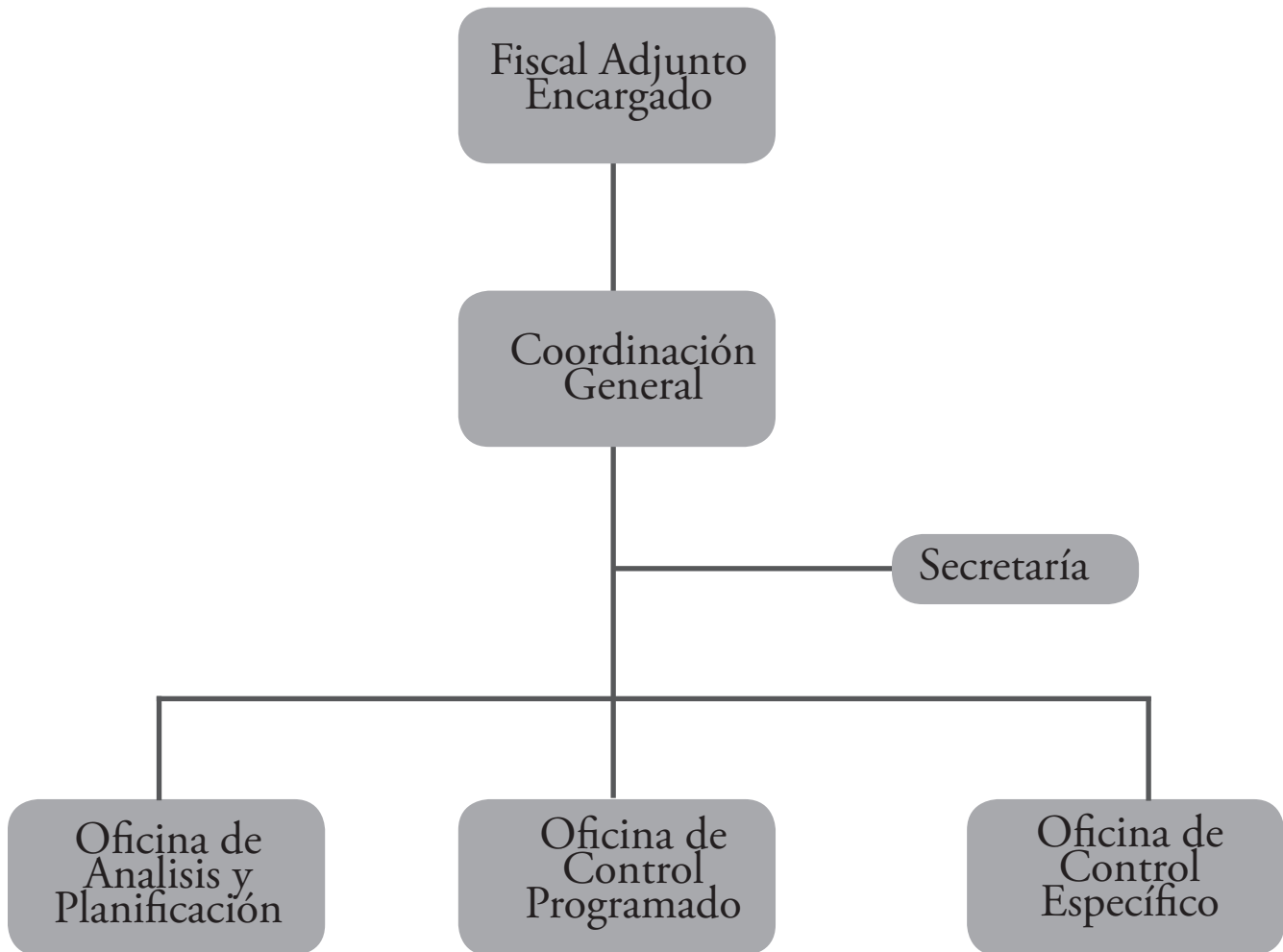
Depende de: Jefe de oficina de Control Específico.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de la carrera de Derecho.
2. Conocimiento del área penal, procesal penal y administrativo.
3. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
4. Iniciativa y redacción propia.
5. Manejo de Archivos y Documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

# UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTIÓN FISCAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Aprobado por Resolución N° 809 de fecha 31 de marzo de 2008

## MIEMBROS

### I. OBJETIVO GENERAL

Emitir conclusiones, en los casos previstos por las leyes y los reglamentos, sobre la responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados del Ministerio Público que presuntamente hayan incumplido con el reglamento interno u otras obligaciones del cargo, velando por la legalidad y garantía en los procesos disciplinarios administrativos.

### II. FUNCIONES

1. Reciben en audiencia los alegatos del acusado e inspector general, en procedimiento donde se asegure la defensa del funcionario sumariado por supuestas faltas administrativas.
2. Ordenan, aún de oficio, la realización de diligencias procesales necesarias para esclarecer los hechos objeto de investigación administrativa.
3. Elevan al fiscal general del Estado sus conclusiones sobre las acusaciones presentadas por el inspector general en el marco de los sumarios administrativos.
4. Participan de los programas y políticas de fortalecimiento en las áreas de prevención y control de los actos de corrupción en el Ministerio Público.
5. Elevan anualmente al fiscal general del Estado un informe estadístico sobre las conclusiones emitidas en cumplimiento de su gestión.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:  
Secretaría

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Recibir y poner a disposición de los Miembros del Tribunal de Disciplina, los escritos de acusación y toda la documentación relacionada con las investigaciones sumariales administrativas que lleguen a la Secretaría, organizar las diligencias que deban desarrollarse ante el Tribunal de Disciplina y remitir las conclusiones que éste emita, al fiscal general del Estado.

### II. FUNCIONES

1. Recibe y registra la documentación remitida al Tribunal de Disciplina, en especial, los escritos conclusivos presentados por el inspector general.
2. Controla la correcta práctica de las notificaciones ordenadas por el Tribunal de Disciplina.
3. Elabora y remite notas, informes y documentos a pedido de los miembros del Tribunal de Disciplina.
4. Organiza y administra los archivos y la documentación entrante y saliente.
5. Organiza y coordina las audiencias y deliberaciones del Tribunal de Disciplina.
6. Gestiona la remisión al Tribunal de Disciplina de los legajos, antecedentes e informes relativos a los funcionarios sumariados.
7. Cualquier otra función acorde con la intervención conferida por las leyes y reglamentos, al Tribunal de Disciplina.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Miembros del Tribunal de Disciplina

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado Universitario en Derecho.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Iniciativa y redacción propia.
4. Manejo de archivos y documentaciones.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

# GABINETE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por Resolución N° 4203 de fecha 20 de diciembre de 2007

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Facilitar y posibilitar el crecimiento y fortalecimiento ordenado de la institución, a través de la implementación de un modelo sistémico capaz de generar la necesaria planificación, asistencia y coordinación que requieren las actividades relacionadas a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

### II FUNCIONES

1. Elabora y propone al fiscal general del Estado, estudios de tipo organizacional, orientados a mejorar el funcionamiento del Ministerio Público.
2. Asesora y coordina el proceso de preparación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de las distintas dependencias del Ministerio Público.
3. Coordina los análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que se presentan en el área de competencia del Ministerio Público, con el propósito de planificar y definir las estrategias de la institución.
4. Planifica a corto, mediano y largo plazo, las labores del Ministerio Público a fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos, políticas y estrategias institucionales.
5. Dirige la formulación del Plan Operativo Anual de la institución, en coordinación con las demás dependencias, y concordancia con el presupuesto institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
6. Planifica, dirige y supervisa el cumplimiento de los objetivos de los departamentos subordinados a esta Dirección.
7. Define y aplica procesos de control que propicien el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
8. Coordina la elaboración de la memoria anual de labores del Ministerio Público.
9. Coordina la elaboración del presupuesto de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
10. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

- Secretaría Asesoría
- Administración de Sede
- Departamento Organización y Métodos
- Departamento Investigación y Desarrollo
- Departamento Estadística
- Departamento Sistema de Información Geográfica

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario, especializado en materia de planificación estratégica.
2. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
3. Conocimientos de herramientas informáticas.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recepciona, registra y remite informes o cualquier otro documento.

4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
5. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Planificación

### IV PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Estudiante universitario.
2. Redacción propia.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos.
4. Manejo de oficinas y archivos.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades administrativas y de recursos humanos de la dirección.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la dirección.
2. Coordina la gestión de los recursos humanos necesarios para el normal desempeño de la dirección y sus demás dependencias.
3. Colabora en la elaboración del presupuesto de la dirección.
4. Las demás funciones le sean asignadas por el director, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Planificación.

### IV. PERFIL DEL ADMINISTRADOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Económicas o afines.

2. Experiencia de 3 años en el área.
3. Buen manejo de herramientas informáticas.
4. Honorabilidad y Honestidad.

## ASESORÍA ASESORA

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento profesional y especializado a las distintas áreas de competencia de la dirección, en los casos específicos en que sea designado.

### II. FUNCIONES

1. Coordina con la dirección los temas a ser abordados desde la asesoría.
2. Asesora a los distintos departamentos de la dirección en áreas y temas especializados, siempre que sea requerida su intervención.
3. Asesora a la Dirección, cuando este lo requiera, en la ejecución de los distintos proyectos y procesos en los que ésta intervenga.
4. Evalúa y sugiere actividades de gestión, que conlleven a la optimización de los recursos de la dirección.
5. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Planificación.

### IV. PERFIL DEL ASESOR

1. Título universitario del área requerida.
2. Formación especializada en el área requerida.
3. Experiencia en el área de 3 años como mínimo.
4. Buen manejo de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS JEFE DE DEPARTAMENTOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos de organización y funciones, proponiendo métodos y procedimientos para la mejora continua de la gestión operativa y administrativa de la Institución.

## II. FUNCIONES

1. Coordina, elabora y propone las políticas sobre organización y métodos de la Institución.
2. Coordina, elabora y propone el desarrollo y actualización de los distintos Manuales de la Institución; y el mejoramiento en los procedimientos, procesos y otros relacionados con las dependencias del Ministerio Público, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
3. Coordina y colabora con las distintas dependencias del Ministerio público en la elaboración de su Planes Operativos Anuales (POAs).
4. Coordina el seguimiento y evaluación del grado de avance de los Planes Operativos Anuales, así como los procesos y procedimientos.
5. Sistematiza los informes sectoriales y controla los indicadores de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Planificación

## IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Universitario especialista en Organización y Desarrollo.
2. Experiencia no menor de 3 años en la coordinación en área de Organización y Desarrollo.
3. Experiencia: Conocimiento en Técnicas de Organización y Métodos, gestión de proyectos y optimización de procesos, proceso administrativo y jurisdiccional del Ministerio Público, documentación y redacción de informes, manejo de recursos y relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo full time.

## DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Promover y gerenciar investigaciones técnico-científico, que colaboren en el mejoramiento de la gestión de las diversas áreas de influencia del Ministerio Público.

## II. FUNCIONES

1. Coordina, elabora y propone acciones en el marco de la investigación técnico-científico, sobre temas sectoriales que permitan establecer directrices para el mejoramiento de la gestión de la institución.
2. Analiza datos estadísticos e informes de los hechos punibles registrados en la institución, para proponer acciones que optimicen la gestión fiscal.
3. Colabora con los departamentos de la dirección en la interpretación y análisis de temas relacionados a las ciencias jurídicas y sociales.
4. Coordinar la implementación sistematizada de los registros y archivos de la dirección de Planificación.
5. Las demás funciones asignadas por la dirección en el ámbito de su competencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Planificación

## IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Título profesional de Abogado o Estudios relacionados a las Ciencias Criminológicas.
2. Experiencia no menor de 3 años en Investigación fiscal o criminológica.
3. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN FISCAL JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información fiscal, basada en métodos estadísticos, para la toma de decisiones políticas.

## II. FUNCIONES

1. Propone y gerencia toda acción del departamento de Estadística.
2. Genera y proporciona información estadística a los departamentos de la dirección, de otras direcciones e instituciones públicas y privadas, para elaborar y sustentar proyectos o trabajos.
3. Elabora y remite informes estadísticos y de gestiones realizadas en forma periódica a la dirección de planificación.
4. Las demás funciones asignadas por la dirección en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Planificación

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Título profesional universitario del área.
2. Estudios que avalen sólidos conocimientos de Estadística.
3. Experiencia no menor de 3 años en la coordinación en área de Estadística.
4. Conocimientos de software estadístico y herramientas de informática básicas.

## DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Dotar al Ministerio Público de un Sistema de Información Geográfica, desarrollando técnicas y métodos del sistema, para el análisis, consulta, la investigación y como herramienta de planificación.

### II. FUNCIONES

1. Implementa un Sistema de Información Geográfico (SIG) para el Ministerio Público.
2. Genera una base de datos, con la información fiscal más completa posible, procesarlo e integrarlo al SIG.
3. Coordina la generación de la base de datos estadísticos para las aplicaciones temáticas del SIG.
4. Coordina la generación de la base de datos con las dependencias que requieran de las aplicaciones del SIG.
5. Elabora y analiza mapas temáticos.
6. Desarrolla la estructura de la base de datos cartográfica

del SIG, para su conexión con la base de datos del sistema estadístico.

7. Georreferencia y codifica las Fiscalías de todo el País en sus respectivas áreas y regiones.
8. Coordina acciones con los departamentos de la Dirección de Planificación, Unidades Fiscales Ordinarias, Unidades Especializadas y con otras instancias del Ministerio Público.
9. Colabora en la elaboración de informes estadísticos, de investigación y análisis.
10. Elabora informes específicos que sean requeridos por la Dirección u otras instituciones.
11. Colabora en la elaboración del Anuario Estadístico.
12. Provee mapas temáticos solicitados por las diferentes instancias de nuestra Institución y por otras Instituciones del país, previa autorización del director.
13. Colabora en el Diseño y contenido de los Boletines Estadísticos, o de los instrumentos que les sustituyan para su difusión a través de la Dirección de Comunicación.
14. Elabora el Atlas Criminológico con una periodicidad, según criterios establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por la Dirección en el ámbito de su competencia.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

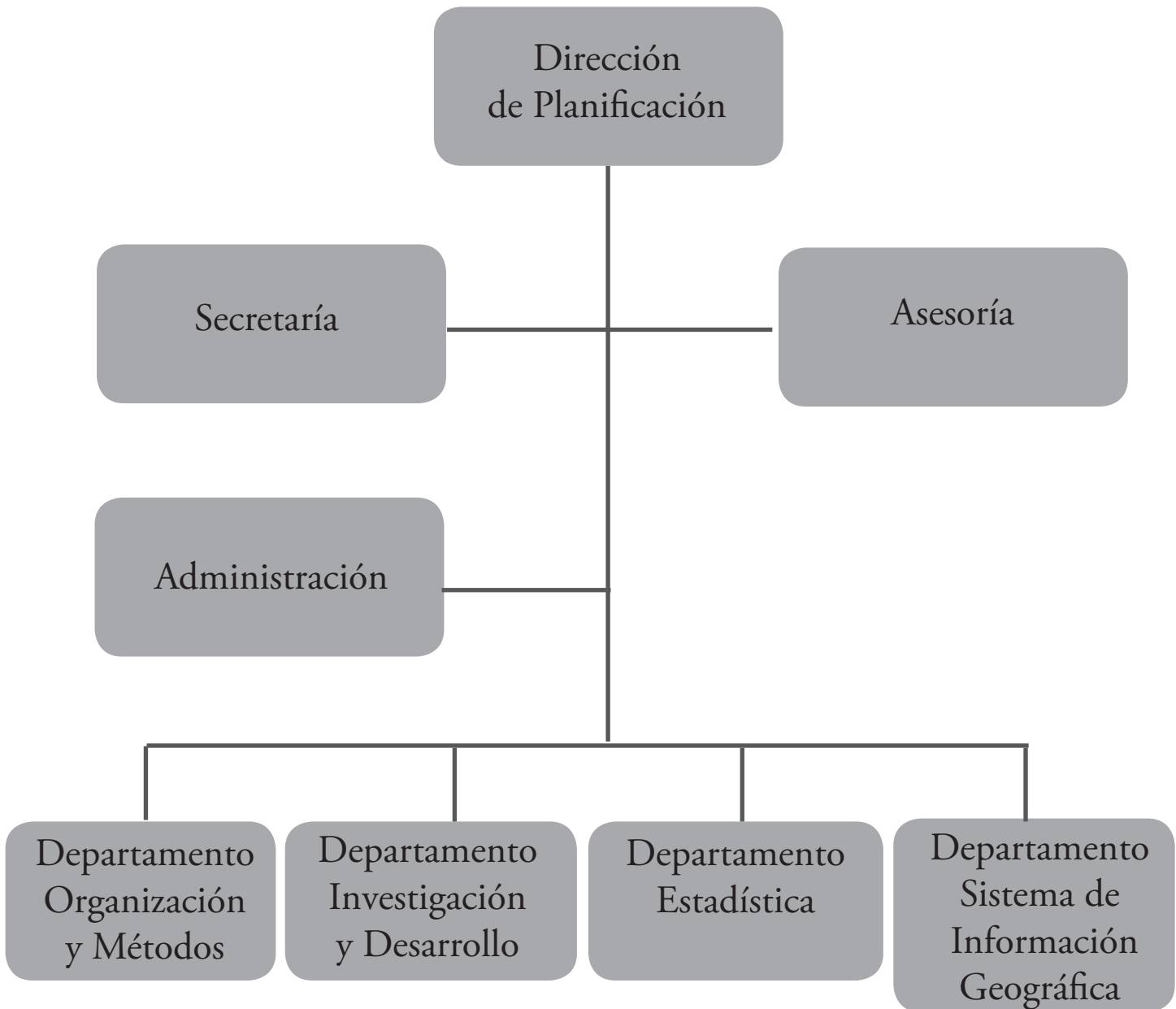
Depende de: Director de Planificación.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Título profesional universitario del Área de Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Geográficas.
2. Estudios que avalen sólidos conocimientos de Sistema de Información Geográfica.
3. Experiencia no menor de 3 años en trabajos relacionados al SIG.
4. Conocimiento de herramientas de informática básicas para el SIG (ARC VIEW, AUTOCAD, ARCINFO, etc.)

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# CENTRO DE ENTRENAMIENTO

Aprobado por Resolución N° 62 de fecha 14 de enero de 2010

## FISCAL ADJUNTO ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los lineamientos estratégicos de capacitación del personal del Ministerio Público, conforme a las políticas institucionales; gerenciando la ejecución de los planes y actividades del Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Orienta y dirige al equipo de trabajo conforme a las políticas institucionales referidas a la capacitación.
2. Supervisa la planificación y ejecución de los planes y actividades del Centro de Entrenamiento.
3. Participa del proceso de selección y designación de docentes que formarán parte del plantel estable del Centro de Entrenamiento.
4. Elabora y propone los parámetros y planes para la elaboración de instrumentos para el control de gestión.
5. Convoca al Consejo Consultivo para analizar y realizar propuestas de trabajo para mejorar la gestión.
6. Dictamina respecto de las solicitudes de capacitación que se reciban de parte de los funcionarios para asistir a cursos de formación profesional.
7. Selecciona los temas y contenidos que conforman la malla curricular que serán desarrollados a través de los módulos.
8. Convoca a reuniones a los directores del Centro de Entrenamiento.
9. Representa al Ministerio Público ante la RECAMPI (Red de Capacitadores de Ministerios Públicos de Iberoamérica) en su carácter de encargado del Centro de Entrenamiento.
10. Eleva informes periódicos al fiscal general del Estado, sobre las gestiones del Centro de Entrenamiento.
11. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

Oficina Administrativa  
Secretaría del CEMP  
Dirección de Enlace del CEMP.  
Dirección de Gestión de Cooperación  
Dirección de Análisis y Evaluación Curricular.  
Dirección de Formación Académica.  
Dirección de Gestión Técnica.

### IV. PERFIL DEL FISCAL ADJUNTO

1. Experiencia y antigüedad en el cargo de cómo mínimo 3 años.
2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.

## CONSEJO CONSULTIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Es el órgano de consulta del Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, respecto de las políticas de capacitación y ejecución de acciones y programas para la excelencia académica.

### II. FUNCIONES

1. Colaboran en la elaboración de propuestas de políticas y organización del CEMP.
2. Recomienda criterios de participación de la Institución en actividades académicas.
3. Analiza los convenios de colaboración con otras universidades e instituciones públicas o privadas.
4. Analiza propuestas, sugerencias y recomendaciones acerca de las necesidades y demandas de capacitación del área.
5. Analiza las iniciativas que se presenten sobre proyectos a ser implementados dentro del CEMP.
6. Promueve la excelencia académica.

### III. INTEGRAN ESTE CONSEJO.

- Fiscales adjuntos del Ministerio Público.
- Directores del Ministerio Público vinculados a las actividades del Centro de Entrenamiento.

## SECRETARÍA DEL CEMP SECRETARIA

#### I. OBJETIVO GENERAL

Organizar, registrar y administrar la documentación de la Fiscalía Adjunta, con el propósito de contribuir en el alcance de las metas y objetivos del Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

#### II. FUNCIONES

1. Registra toda la documentación que ingresa al Centro de Entrenamiento.
2. Elabora y remite informes, notificaciones de notas, cursos a requerimiento del fiscal adjunto.
3. Agenda y lleva un calendario de todas las actividades del Centro de Entrenamiento.
4. Organiza, administra y controla los archivos de documentación entrante y saliente.
5. Prepara los proyectos de dictámenes, sobre la base de los antecedentes de solicitudes de capacitación que ingresen al Centro de Entrenamiento, para los respectivos cursos.
6. Informa las propuestas de capacitaciones presentadas al Centro de Entrenamiento, las veces que el fiscal adjunto lo requiera.
7. Convoca a los participantes, para cursos que serán desarrollados en el territorio nacional y en el extranjero, de acuerdo con los perfiles que el fiscal adjunto disponga.
8. Registra toda la documentación pertinente a cursos, a nivel nacional e internacional; organiza y mantiene un registro sistemático de las carpetas confeccionadas para cada curso.
9. Comunica y notifica a las diferentes áreas, las resoluciones de la Fiscalía General y de las Fiscalías Adjuntas que tengan relación con el Centro de Entrenamiento, sirviendo de nexo con la Secretaría General del Ministerio Público.
10. Labra y archiva las actas de las reuniones convocadas por la Fiscalía Adjunta.

#### II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

### IV. PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Asistente fiscal.
2. Experiencia y antigüedad en cargos similares de dos años como mínimo.
3. Iniciativa y redacción propia.
4. Conocimiento del idioma guaraní.
5. Manejo de archivos y documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Gerenciar las actividades administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos del Centro de Entrenamiento.

#### II. FUNCIONES

1. Controla los registros de asistencia y lleva el registro de todo lo concerniente a la función de Recursos Humanos.
2. Gestiona las solicitudes de provisión y distribución de insumos, útiles y materiales a los funcionarios del Centro de Entrenamiento, para el normal desempeño de sus labores.
3. Elabora las notas de carácter administrativo y sirve de nexo entre el Centro de Entrenamiento y la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Lleva un registro de inventario del mobiliario y equipos pertenecientes al Centro de Entrenamiento.
5. Presenta informes mensuales al fiscal adjunto, sobre la disponibilidad presupuestaria y lo ejecutado a la fecha.
6. Supervisa la función de los serenos y limpiadoras que prestan servicios en el Centro de Entrenamiento.
7. Gestiona, ante las dependencias administrativas pertinentes, la reparación de equipos del Centro de Entrenamiento y realiza el seguimiento correspondiente.
8. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

#### II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado.

### III. PERFIL DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1. Profesional universitario de las Ciencias Económicas o afines.
2. Experiencia y antigüedad en cargos similares de tres años como mínimo.
3. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DIRECCIÓN DE ENLACE DEL CEMP DIRECTOR

#### I. OBJETIVO

Propiciar la vinculación e inserción del Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, con instituciones y organizaciones educacionales del país.

#### II. FUNCIONES

1. Propone a la superioridad políticas que conducen a la vinculación académica, interna y externa del CEMP.
2. Administra el proceso de vinculación institucional, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Coordina la elaboración e implementación de sistemas de información de las actividades del CEMP.
4. Promueve la implementación de un sistema de comunicación eficiente de las dependencias con el CEMP.
5. Coordina con la Dirección de Comunicación y Prensa la divulgación de las acciones desarrolladas por el CEMP.
6. Formula estrategias que velen por la integración del cuerpo docente y del alumnado.
7. Coordina la organización de actividades académicas que serán desarrolladas en el CEMP.
8. Promueve la implementación del desarrollo cultural dentro del CEMP.
9. Impulsa las acciones de información y cooperación con los sectores internos del Ministerio Público.
10. Pone en práctica las disposiciones administrativas para el buen funcionamiento de la dirección.
11. Contribuye a la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Operativo Anual, del CEMP.
12. Planifica, monitorea y evalúa el desempeño de las dependencias a su cargo, y eleva informes a ese respecto al fiscal adjunto.
13. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por esta Dirección al superior inmediato.

14. Colabora en la elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
15. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto.

Ejerce supervisión sobre:

Departamento de Vinculación Académica.  
Departamento de Promoción e Información  
Biblioteca y archivo.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales.
2. Capacidad de relacionamiento y liderazgo.
3. Experiencia y antigüedad en cargos similares de dos años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA JEFE DE DEPARTAMENTO

#### I. OBJETIVO

Fortalecer las relaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito académico y cultural.

#### II. FUNCIONES

1. Elabora metodologías para asegurar la incorporación de las necesidades de los funcionarios del Ministerio Público, a los servicios que ofrece el Centro.
2. Coordina la implementación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en el Centro.
3. Propone esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece el Centro.
4. Promueve la creación de espacios de interacción con docentes y alumnos del Centro.
5. Propicia la participación de académicos en proyectos conjuntos de investigación y desarrollo con universidades e instituciones académicas del país.
6. Coordina con otras instituciones la creación de espacios culturales.
7. Contribuye a la elaboración e implementación del Plan

- Operativo Anual, de la Dirección.
8. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este Departamento al superior inmediato.
  9. Colabora en la elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
  10. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Enlace del CEMP.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales.
2. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Experiencia y antigüedad en cargos similares de tres años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E INFORMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO

Asegurar la provisión de información y la promoción de las actividades relacionadas al Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Establece canales de comunicación interna con las demás dependencias del Ministerio Público.
2. Promociona el calendario de actividades realizadas por el Centro al interior de la institución.
3. Coordina con la Dirección de Comunicación y Prensa la actualización permanente de la página web.
4. Sistematiza y provee información sobre las actividades del Centro.
5. Gestiona la confección y protocolización de los certificados de participación.
6. Coordina las actividades oficiales con la oficina de Protocolo de la Fiscalía General del Estado y con las de otras instituciones.
7. Coordina la recepción y acompañamiento de personalidades que visitan las instalaciones del Centro de Entrenamiento.

8. Mantiene actualizado una base de datos de docentes y alumnos del Centro de Entrenamiento.
9. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este Departamento al superior inmediato.
10. Contribuye en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual.
11. Colabora en la elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
12. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Enlace del CEMP.

Ejerce supervisión sobre: Biblioteca y archivo.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales.
2. Capacidad de relacionamiento y liderazgo.
3. Experiencia y antigüedad en cargos similares de tres años como mínimo.
4. Conocimiento de herramientas informáticas.

## BIBLIOTECA Y ARCHIVO ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar acceso a la información y a los materiales disponibles en la Biblioteca y Archivo a los funcionarios del Ministerio Público, además, prestar apoyo a las actividades de capacitación e investigación del plantel docente del Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Gestiona y coordina la selección y adquisición de materiales bibliográficos de interés institucional, de origen nacional e internacional, en cualquier tipo de soporte.
2. Mantiene una colección actualizada de publicaciones sobre temas de interés jurídico, económico y financiero, del ámbito judicial y privado, nacional e internacional.
3. Participa en programas y convenios, nacionales e internacionales, que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
4. Mantiene información sistematizada sobre el material bi-

- bliográfico y documental disponible en la Biblioteca del Centro.
5. Recaba la información pertinente y propone la adquisición de nuevos materiales.
  6. Eleva informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al superior jerárquico
  7. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Promoción e información.

### IV. PERFIL DEL ENCARGADO

1. Licenciado en Bibliotecología.
2. Capacidad de gerenciamiento.
3. Iniciativa y redacción propia.
4. Trato amable.
5. Manejo de archivos y documentaciones.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias que fomenten la canalización de la cooperación interna y externa, para el fortalecimiento del CEMP.

### II. FUNCIONES

1. Gestiona la concreción de convenios con instituciones nacionales e internacionales vinculadas al área.
2. Coordina con la Dirección de Análisis y Evaluación Curricular, la prestación de la asistencia técnica necesaria para la formalización de proyectos relacionados con la mejora de las condiciones de capacitación del CEMP.
3. Coordina con las agencias cooperantes, acciones dirigidas a la capacitación, en función de las necesidades y características del CEMP, utilizando las posibilidades y recursos de los distintos países.
4. Articula la prestación de asistencia técnica, mediante el intercambio de profesionales especializados.
5. Propone al superior proyectos que puedan ser elevados a

entes cooperantes.

6. Coordina con la Dirección de Vinculación Institucional, la promoción de información referente al área.
7. Coordina y supervisa la identificación, formulación y evaluación de los proyectos con financiamiento nacional e internacional.
8. Coordina con las demás dependencias la realización de estudios para la elaboración de proyectos.
9. Monitorea, evalúa e informa sobre el desempeño de las dependencias a su cargo.
10. Colabora en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Operativo Anual del CEMP.
11. Informa periódicamente a la superioridad, de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.
12. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto.

Ejerce supervisión sobre:

- Departamento de Cooperación Académica.
- Departamento de Gestión de Proyectos.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Conocimiento y experiencia en Planeamiento Estratégico y elaboración de proyectos.
3. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
4. Experiencia y antigüedad en cargos similares de dos años como mínimo.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Promover y coordinar la implementación de proyectos de las diferentes agencias de cooperación.

### II. FUNCIONES

1. Colabora en la implementación de instrumentos para la recopilación de las necesidades de capacitación en el área del CEMP.

2. Evalúa conjuntamente con la Dirección de Académica la implementación de asistencia técnica externa en el CEMP.
3. En coordinación con las demás direcciones eleva a la Dirección propuestas de cooperación académica que serán presentadas a entes cooperantes.
4. Coordina con la Dirección de Vinculación, la asistencia necesaria a los participantes extranjeros en eventos del CEMP.
5. Promueve la realización de actividades conjuntas con agencias de cooperación internacional.
6. Contribuye en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual, de la Dirección.
7. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este Departamento al superior inmediato.
8. Colabora en la elaboración de los informes solicitados por los superiores.
9. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Gestión de Cooperación.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales.
2. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
3. Experiencia y antigüedad en cargos similares de dos años.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS JEFE DE DEPARTAMENTO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el fortalecimiento del CEMP, a través del diseño y elaboración de proyectos.

#### II. FUNCIONES

1. Propone a la Dirección estrategias para la captación de cooperación externa.
2. Recaba periódicamente información para la elaboración de propuestas a entes cooperantes.
3. Brinda el apoyo técnico necesario a las Direcciones para la elaboración de proyectos.
4. Elabora y eleva propuestas de proyectos a la superioridad que puedan ser presentados a entes cooperantes.
5. Programa y desarrolla acciones dirigidas a la capacitación

de funcionarios, de acuerdo a las necesidades y características del CEM, utilizando la asistencia técnica de entes cooperantes.

6. Identifica las necesidades, de la asistencia técnica para la formalización de proyectos relacionados con la mejora de las condiciones de capacitación del CEMP.
7. Identifica fuentes de financiación y apoyo técnico para los proyectos que serán presentados a los órganos cooperantes.
8. Contribuye la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este Departamento al superior inmediato.
10. Colabora en elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
11. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Gestión de Cooperación.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Conocimiento y experiencia en elaboración de proyectos.
3. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
4. Experiencia y antigüedad en cargos similares de dos años como mínimo.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CURRICULAR DIRECTOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Formular estrategias que serán implementadas para la mejora continua de la capacitación en el Centro de Entrenamiento.

#### II. FUNCIONES

1. Mantiene un proceso permanente de investigación y valoración de la realidad educativa, tomando en cuenta a todos los actores del proceso en sus respectivas dimensiones.
2. Propone soluciones y medidas consensuadas que permitan

a cada uno de los actores desempeñarse adecuadamente en beneficio de los resultados esperados.

3. Coordina con la Dirección Académica, la elaboración e implementación de instrumentos para la recopilación de las necesidades de capacitación del CEMP.
4. Propone y diseña estrategias alternativas, para el mejoramiento de la malla curricular.
5. Analiza los resultados de la evaluación del rendimiento, como insumos para la formulación de hipótesis que orienten investigaciones educativas (resultado de pruebas, rendimiento de estudiantes en áreas específicas).
6. Fomenta la realización de investigaciones dentro de la comunidad educativa del CEMP.
7. Administra los recursos y coordina los esfuerzos institucionales, dispuestos para la generación, el desarrollo y la difusión del conocimiento.
8. Apoya la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Operativo Anual del CEMP.
9. Monitorea, evalúa e informa sobre el desempeño de las dependencias a su cargo.
10. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por esta Dirección al superior inmediato.
11. Colabora en la elaboración de los informes solicitados por los superiores.
12. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado.  
Ejerce supervisión sobre:  
Departamento de Investigación y Publicación.  
Departamento de Evaluación y Monitoreo.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario en ciencias sociales o afines.
2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Iniciativa propia.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.
6. Manejo de la Metodología de la Investigación.

**DEPARTAMENTO  
DE INVESTIGACIÓN  
Y PUBLICACIÓN  
JEFE DE DEPARTAMENTO**

### I. OBJETIVO GENERAL

Impulsar la implementación de una cultura de mejora continua, a través de la investigación y de la publicación de materiales elaborados en el CEMP.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el trabajo en equipo, tendiente a la investigación sobre los temas que serán profundizados y elaborados para los planes y programas en la capacitación.
2. Analiza e investiga la problemática que emerge de la detección de necesidades sobre temas de capacitación.
3. Evalúa e informa las acciones de investigación y de productividad intelectual.
4. Propone los lineamientos políticos y estratégicos en el terreno de la Investigación y de la producción intelectual.
5. Promueve la cultura de investigación entre los alumnos y docentes del CEMP.
6. Sugiere a la Dirección, acciones de promoción de recursos de apoyo a la investigación, a través de los mecanismos de la cooperación y asistencia técnica.
7. Coordina con el Departamento de Planificación de Cursos la elaboración de planes, de acuerdo a las políticas de desarrollo de contenido.
8. Elabora el calendario de las investigaciones, realiza el seguimiento de tutorías y analiza los contenidos de los trabajos realizados.
9. Provee en forma periódica, información a la Base de Datos del Centro de Entrenamiento, para la realización de estadísticas y porcentajes de los resultados y para la retroalimentación.
10. Participa en las reuniones gerenciales que disponga el fiscal adjunto.
11. Colabora en elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
12. Contribuye en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este departamento al superior inmediato.
14. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Análisis y Evaluación Curricular.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario en Ciencias Sociales o afines.

2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Iniciativa propia.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MONITOREO JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar y evaluar de acuerdo con los instrumentos adecuados, las diferentes actividades del Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Analiza y propone a la Dirección, según las políticas institucionales de capacitación, los parámetros que serán tenidos en cuenta para las diferentes modalidades de evaluación.
2. Trabaja en los diferentes niveles estratégicos y operativos las modalidades de evaluación.
3. Diseña y elabora los instrumentos y baremos adecuados, para adaptarlos a las situaciones de acuerdo a los ejes temáticos.
4. Prepara los informes de resultado de las evaluaciones y presenta las sugerencias respectivas.
5. Traza los lineamientos para las evaluaciones con los ajustes correspondientes para el desarrollo de los cursos de los diferentes niveles de capacitación.
6. Coordina con todas las Direcciones del Centro de Entrenamiento, actividades para las devoluciones de resultados de acuerdo a las competencias del área.
7. Provee insumos de información, en forma periódica a la Base de Datos del Centro de Entrenamiento, para poder realizar las estadísticas y porcentajes de los resultados y la retroalimentación.
8. Participa de las reuniones gerenciales dispuestas por el fiscal adjunto/a.
9. Apoya la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual, de la Dirección.
10. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este departamento al superior inmediato.
11. Colabora en elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
12. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Análisis y Evaluación Curricular.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario en Ciencias Sociales o afines.
2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Formación en cursos de Monitoreo y Evaluación.
5. Iniciativa propia.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Gerenciar y coordinar los planes y programas concernientes a los módulos de capacitación de acuerdo con las políticas del Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Propone al fiscal adjunto, los contenidos que serán desarrollados a través de los planes modulares.
2. Organiza, supervisa y monitorea las funciones de los departamentos a su cargo.
3. Gerencia el trabajo del plantel docente del Centro de Entrenamiento.
4. Revisa y supervisa los planes de instrucción, concernientes a los cursos dispuestos según las políticas del Centro de Entrenamiento.
5. Coordina la elaboración de los módulos de actualización en base a las políticas institucionales que le remite el fiscal adjunto.
6. Supervisa la actualización del plantel docente, en técnicas metodológicas y didácticas; a través de reuniones periódicas con los mismos.
7. Informa periódicamente al fiscal adjunto sobre los cursos desarrollados y formula las sugerencias que surjan de las evaluaciones.
8. Suministra las documentaciones respecto de las actividades académicas a las áreas del Centro de Entrenamiento.
9. Provee insumos de información, en forma periódica a la Base de Datos del Centro de Entrenamiento, para realizar las estadísticas y porcentajes de los resultados y la retroalimentación.

10. Participa en las reuniones gerenciales que se dispongan desde la Fiscalía Adjunta encargada e informa de los cierres de los cursos a partir de los resultados de las evaluaciones.
11. Contribuye en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Operativo Anual, de la Dirección.
12. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por esta Dirección al superior inmediato.
13. Colabora en elaboración de los de informes solicitados por los superiores.
14. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre:

- Departamento de Planificación de Cursos
- Departamento de Ejecución de Cursos.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Conocimiento y experiencia en planeamiento estratégico y proyectos.
3. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
4. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
5. Manejo de Didáctica, proyectos y planes de clases.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE CURSOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Planificar la realización de los cursos del Centro de Entrenamiento, sobre la base de los lineamientos y políticas emanadas de la Fiscalía Adjunta encargada.

### II FUNCIONES

1. Elabora el calendario anual de las actividades que serán desarrolladas.
2. Elabora el programa de cada curso o actividad que serán desarrolladas.
3. Solicita a los contactos designados por las Fiscalías Adjuntas, la lista de funcionarios que serán capacitados, a fin de

elaborar la nomina de participantes.

4. Contacta con los docentes para definir los requerimientos mencionados en la planificación de la actividad.
5. Solicita a la Dirección Académica los materiales que serán utilizados en las actividades.
6. Solicita al Departamento de Información y Promoción el informe de los funcionarios capacitados, a fin de elaborar los listados de participantes para cursos a ser implementados.
7. Contribuye en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
8. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este departamento al superior inmediato.
9. Colabora en elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
10. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Formación Académica

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Manejo de Didáctica, proyectos y planes de clases.
5. Iniciativa propia.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CURSOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación, realizadas por el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

### II FUNCIONES

1. Convoca a los funcionarios designados a participar de los cursos dictados por el Centro de Entrenamiento, en debido tiempo y forma.
2. Organiza los eventos, conforme a la planificación establecida para las actividades.
3. Coordina con los docentes a fin de ultimar detalles acerca del desarrollo de las actividades.

4. Vela por el cumplimiento de las actividades dispuestas en la planificación.
5. Supervisa la asistencia y verifica los justificativos de ausencia de los participantes a las actividades convocadas por el CEMP.
6. Supervisa la satisfacción de las necesidades del plantel docente y de los participantes, en las actividades desarrolladas por el CEMP.
7. Elabora en forma periódica, informes referentes a la asistencia, ausencia y justificación, de los funcionarios convocados a participar de las actividades.
8. Elabora los informes sobre cierres de carpetas por actividad.
9. Apoya la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual, de la Dirección.
10. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por este departamento al superior inmediato.
11. Colabora en elaboración de los informes solicitados por los superiores.
12. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Formación Académica

### IV. PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Formación en “Curso de Capacitación y Entrenamiento para Instructores”.
3. Iniciativa propia y dinamismo.
4. Manejo de base de datos, archivo y documentaciones.
5. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
6. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Construye y desarrolla los planes estratégicos, y las actualizaciones de los procesos internos, a partir de los LÍNEAmientos que emanan de las políticas institucionales, que son instaladas desde el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Diseña y elabora los planes estratégicos y operativos del CEMP.
  2. Desarrolla instrumentos para medir desempeño y el clima organizacional en la gestión de los funcionarios del CEMP.
  3. Elabora, revisa y ajusta en forma periódica los manuales de funciones y procedimientos del CEMP.
  4. Orienta y propone LÍNEAmientos que deben ser tenidos en cuenta para mejorar la organización, estructura y funcionalidad del CEMP.
  5. Presenta propuestas para la formación y desarrollo profesional y humano del plantel del CEMP.
  6. Elabora informes periódicos de los resultados de desempeño del equipo del CEMP a la Fiscalía Adjunta.
  7. Elabora y realiza el seguimiento del Plan Operativo Anual del CEMP.
  8. Es referente del componente de Gestión de Calidad (ISO 9001), por el Centro de Entrenamiento.
  9. Interviene en los procesos de todas las Áreas del CEMP, proponiendo los ajustes y los mecanismos necesarios para brindar excelencia y calidad en el servicio.
- República del Paraguay
10. Realiza los análisis y las observaciones técnicas de toda la documentación que tenga que ver con la instalación de nuevos procesos y funciones que vaya asumiendo el CEMP, en cuanto a servicio refiere.
  11. Forma parte del plantel del equipo técnico del CEMP, participando de todas las reuniones que se convoquen desde la Fiscalía Adjunta.
  12. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas por esta Dirección al superior inmediato.
  13. Colabora en elaboración de los informes solicitados por los superiores.
  14. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado

Ejerce supervisión sobre:

- Departamento de Planeamiento Estratégico.
- Departamento de Gestión de Calidad.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Conocimiento de Organización y Método.
3. Formación en cursos de clima organizacional, recursos humanos y desempeño laboral.
4. Conocimiento de Planeamiento Estratégico.
5. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y mantener actualizados los planes operativos de desempeño y de gestión de la estructura organizacional del Centro de Entrenamiento.

### II. FUNCIONES

1. Desarrolla planes operativos y de acción que tengan que ver con los procesos de instalación de políticas e indicadores con los que trabaja el CEMP.
2. Construye programas de acción de las actividades que requieren un seguimiento de indicadores de gestión.
3. Revisa y propone los lineamientos que emanan de las políticas y los ejes de acción de la Fiscalía Adjunta.
4. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
5. Colabora en elaboración de los distintos tipos de informes solicitados por los superiores.
6. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Gestión Técnica.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Iniciativa propia y dinamismo.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Propiciar la uniformidad de criterios en los métodos de trabajo, contribuyendo a la ejecución correcta de las tareas asignadas, servicios que se realicen con base en el cumplimiento de la política de calidad dentro del CEMP.

### II. FUNCIONES

1. Realiza el seguimiento de los indicadores de desempeño de la gestión del CEMP.
2. Prepara instrumentos para la medición de desempeño y clima organizacional del CEMP.
3. Desarrolla procesos de instalación de funciones con los ajustes pertinentes para las diferentes áreas del CEMP.
4. Eleva informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
5. Colabora en elaboración de los informes solicitados por los superiores.
6. Realiza las demás funciones en el ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el superior.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

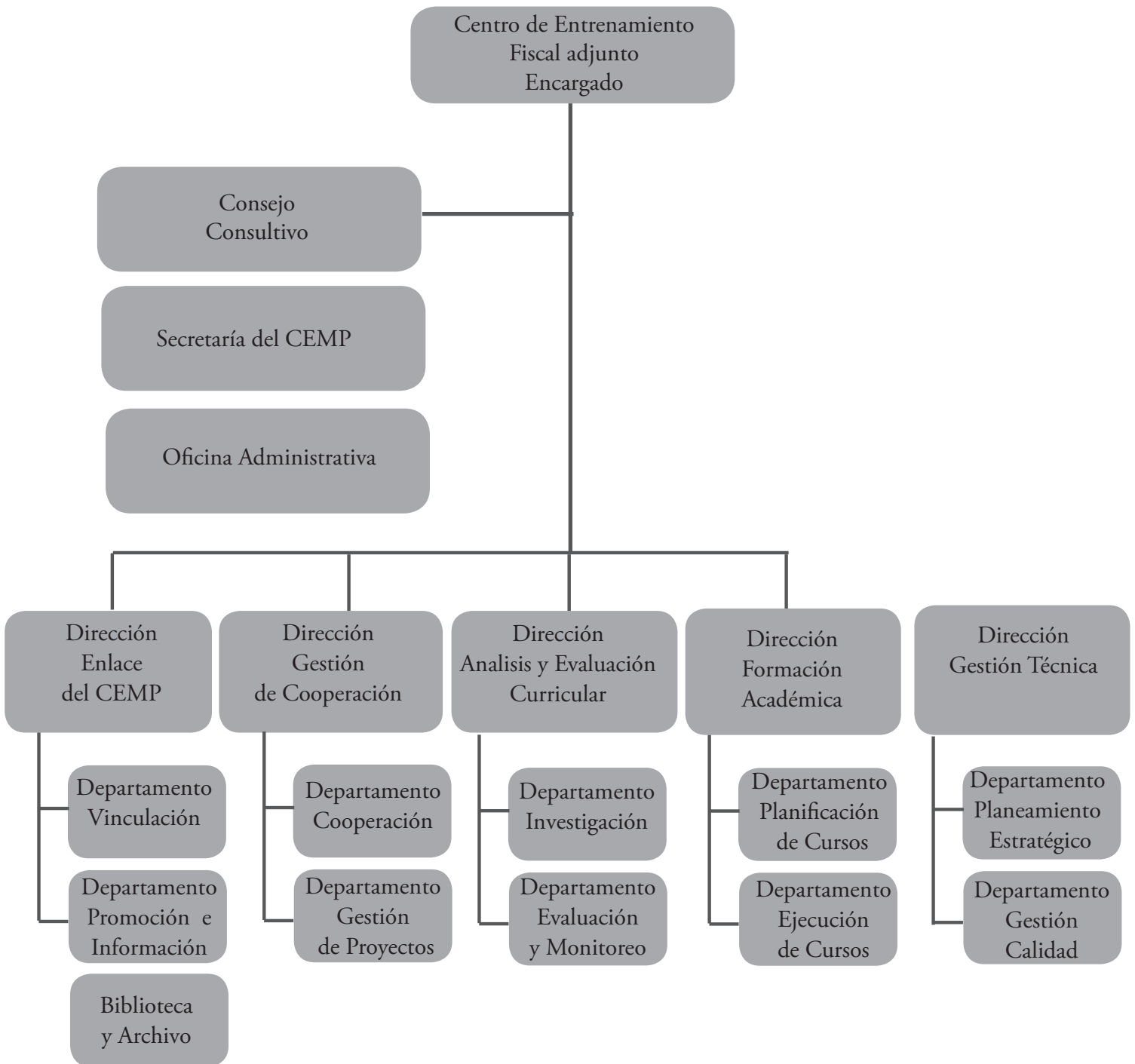
Depende de: Director de Gestión Técnica.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o afines.
2. Iniciativa propia y dinamismo.
3. Liderazgo y capacidad de gerenciamiento.
4. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

# CENTRO DE ENTRENAMIENTO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Resolución N° 4202 de fecha 20 de diciembre de 2007  
Con modificaciones por Resolución N° 858 de fecha 24 de marzo de 2009

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el capital humano del Ministerio Público, a través de la planeación, organización, desarrollo y coordinación de actividades capaces de promover el desempeño eficaz y eficiente del personal, orientado hacia una gestión transparente, que apunte a la excelencia.

### II. FUNCIONES

1. Elabora propuestas de políticas institucionales de recursos humanos, de conformidad a la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas del Ministerio Público; y, las implementa.
2. Establece los planes y programas de selección, promoción y evaluación de los recursos humanos.
3. Administra el control y movimiento de personal (permisos, traslados, vacaciones, nombramientos, promociones, confirmaciones, renuncias y otras desvinculaciones) acorde a las reglamentaciones vigentes.
4. Propone sistemas de beneficios para los funcionarios de la institución.
5. Elabora la Planilla de contratados y confecciona los contratos, que una vez firmados, deben ser remitidos a la Dirección General de Administración y Finanzas para su procesamiento.
6. Provee credenciales a funcionarios y contratados del Ministerio Público.
7. Administra y procesa la planilla de liquidación de sueldos y otras remuneraciones del personal del MP (sueldos, gastos de representación, descuentos varios de funcionarios y contratados).
8. Administra y gestiona la actualización de los archivos de datos, legajos y currículos de los funcionarios y postulantes del Ministerio Público.
9. Es responsable de la certificación de viáticos de funcionarios para su procesamiento.

10. Administra la expedición de constancias laborales solicitadas por funcionarios activos y pasivos (fojas de servicios y certificados de trabajo).

11. Acata y controla el cumplimiento de las normas laborales y supervisa los sistemas de control existentes.

12. Coordina con el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, propuestas de capacitación para los recursos humanos.

13. Coordina con otras dependencias las actividades relacionadas con su área.

14. Gerencia la gestión de las dependencias a su cargo.

15. Establece y diseña el Plan Operativo Anual.

16. Coordina la elaboración del presupuesto de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

17. Realiza otras actividades encomendadas por el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre: Secretaría;

Coordinación de Base de Datos y Registro del Personal;

Oficina de Bienestar del Personal;

Departamento de Selección y Evaluación;

Departamento de Personal;

Departamento de Liquidación de Sueldos;

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales; Administrativas o Psicología Laboral.

2. Especialización en Gerenciamiento de Recursos Humanos (manejo de situaciones conflictivas, capacidad de trabajo en equipo, relacionamiento interpersonal, dinámica e iniciativa).

3. Excelente capacidad de Redacción.

4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.

5. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recepciona, registra y remite informes o cualquier otro documento que ingrese a la Dirección.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones y elabora informes estadísticos.
5. Procesa la notificación de Resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados y otros, a los funcionarios afectados por las mismas.
6. Elabora y gestiona la provisión de Certificados de Trabajo y Foja de Servicios del personal de la institución.
7. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Recursos Humanos

### IV. PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Estudiante de los últimos años de las Carreras Universitarias de Ciencias Sociales o Administrativas.
2. Capacidad de trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
3. Excelente capacidad de redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Gerenciar la captación, evaluación y selección del personal calificado e idóneo, para ocupar las distintas áreas del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Coordina, Supervisa y Orienta los Procesos de Selección de Personal, establecidos por la Dirección de Recursos Humanos; así como los programas de evaluación de desempeño y desarrollo de la carrera.
2. Actualiza la estructura de cargos, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantiene un registro actualizado de currículos y datos laborales (estudios, cursos, seminarios, etc.) de todos los funcionarios y contratados de la institución.
4. Organiza y registra solicitudes de promociones y ascensos.
5. Mantiene actualizada la cartera de postulantes a cargos del Ministerio Público.
6. Administra las pasantías laborales.
7. Administra los procesos de contrataciones (elaboración, notificación y asignación de contratos en el Ministerio Público).
8. Presenta a la Dirección, el Informe mensual de las gestiones del departamento a su cargo.
9. Realiza otras actividades encomendadas por el director.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Recursos Humanos

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

5. Profesional Universitario del área de las Ciencias Administrativas o Psicología Laboral.
6. Especialización en Sistemas de Selección y Evaluación de personal.
7. Manejo del idioma Guaraní.
8. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
9. Excelente capacidad de redacción.
10. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
11. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Promover el desempeño eficiente de la gestión, a través del control y registro del personal del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Administra y Supervisa el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, relacionadas con la asistencia, llegadas tardías, ausencias, comisiones, vacaciones, etc. de todos los funcionarios de la capital e interior del país.
2. Gestiona la emisión y reposición de credenciales de los funcionarios y contratados del Ministerio Público.
3. Controla y mantiene el registro de las asistencias y permanencias del personal en todas las oficinas de la institución.
4. Controla y mantiene el registro de permisos, vacaciones, comisiones, traslados y otros del personal de la institución.
5. Controla y presenta al superior, la planilla de informes mensuales de asistencia y ausencia de funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo.
6. Mantiene actualizado el sistema informático y los legajos de los recursos humanos de la institución, en cuanto a datos personales, vacaciones, traslados, apercibimientos, sanciones, ascensos, traslados y otros.
7. Gestiona y verifica la notificación de las resoluciones del área de Recursos Humanos al personal afectado por las mismas.
8. Verifica y Certifica las solicitudes de Viáticos de los funcionarios, para su procesamiento.
9. Realiza otras actividades encomendadas por el director de Recursos Humanos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Recursos Humanos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales o en Administración de Empresas.
2. Especialización en áreas de gerenciamiento laboral.
3. Manejo del idioma guaraní.
4. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
5. Excelente capacidad de Redacción.
6. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
7. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.

## DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Administrar en forma efectiva, el proceso de liquidación de sueldos del personal del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Coordina la elaboración de planillas y registros de liquidación de sueldos, gastos de representación, aguinaldos y otros del personal de la institución.
2. Administra y controla la elaboración de planillas de embargos, multas y otras obligaciones del personal de la institución.
3. Mantiene y organiza un archivo actualizado de las documentaciones relativas a la liquidación de sueldos del personal de la institución.
4. Supervisa la Actualización de todos los inputs para la liquidación de sueldos del personal (días trabajados, horas extras, ausencias, permisos, vacaciones, comisiones, suspensiones, etc.)
5. Coordina la carga de altas y bajas del personal, en el Sistema Nacional de Recursos Humanos.
6. Supervisa las certificaciones para el pago del seguro médico a los funcionarios del Ministerio Público.
7. Elabora y gestiona la remisión de informes relacionados a la liquidación de sueldos, a instancia de instituciones externas al Ministerio Público (Contraloría y Ministerio de Hacienda).
8. Remite informes periódicos sobre su gestión a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Realiza otras actividades encomendadas por el director de Recursos Humanos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Recursos Humanos

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Profesional Universitario de las Ciencias Contables o Administrativas.
2. Especialización en áreas de Administración de Recursos Humanos.

3. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
4. Excelente capacidad de redacción.
5. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
6. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.

Modificaciones introducidas por Resolución N° 858 de fecha 24 de marzo de 2009

**DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y REGISTROS DEL PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Cooperar en las actividades de la Dirección y sus demás dependencias, ofreciendo un soporte sistematizado, ordenado y actualizado de datos necesarios para potenciar la capacidad de gestión.

**II. FUNCIONES**

1. Administra el Sistema de Base de Datos de la Dirección, manteniendo actualizado en base a los legajos, currículums de los funcionarios permanentes, contratados y postulantes del Ministerio Público.
2. Mantiene actualizado los movimientos de funcionarios, en cuanto a nombramientos, ascensos, asignaciones, reasignaciones y traslados, renunciaciones, vacaciones, permisos, apercibimientos y sanciones.
3. Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda, en base al cual se solicitan aperturas de cuentas para el cobro de salarios vía red bancaria de nuevos funcionarios, así como la cancelación de los mismos, en caso de baja del funcionario.
4. Administrar los relojes biométricos de marcación de entrada y salida, instalados en las Fiscalías Regionales, Zonales y Sedes en Asunción, siguiendo el proceso de instalación, verificación de los mismos, así como la implementación con la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Coordina en forma directa con el Departamento de Liquidación de Sueldos, los procesos de liquidaciones relacionados con los archivos informáticos de su dependencia.
6. Gestiona en el ámbito interno y externo institucional, todos los informes solicitados en el área de registros.
7. Coordina sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Elabora informes mensuales sobre su gestión y eleva a con-

sideración de la Dirección de Recursos Humanos.  
9. Realiza otros informes y actividades solicitadas por la Dirección.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Director de Recursos Humanos

**IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO**

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas.
2. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.
3. Excelente capacidad de Redacción.
4. Adecuado manejo de herramientas informáticas.
5. Experiencia en cargos.

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Administrar los programas de asistencia, bienestar y desarrollo del personal a través de la promoción de relaciones humanas y laborales armoniosas, orientadas al beneficio del personal.

**II. FUNCIONES**

1. Diseñar, proponer e implementar un calendario de actividades a ser desarrolladas para beneficios de los funcionarios del Ministerio Público.
2. Realiza entrevistas de evaluación socio-ambiental, en situaciones específicas, con los funcionarios permanentes y contratados de la Institución; orientar y apoyar alternativas de solución de problemáticas laborales.
3. Propone e implementa acciones para propiciar un clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.
4. Coordinar los procesos y actividades relacionadas al seguro de salud del Instituto de Previsión Social, acorde a la Ley 3.515 que Autoriza la incorporación al Seguro Social del Instituto de Previsión Social de los funcionarios y contratados del Ministerio Público y de los Jubilados que hayan prestado servicios en esta Institución.
5. Coordinar la implementación de una guardería para hijos

de funcionarios y contratados del Ministerio Público.

6. Diseña y propone actividades relacionadas con apoyo sociolaboral, como calendario de vacunación, asistencia médica, servicios de carácter social, otros.

7. Brinda apoyo operativo ante requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

### **III LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Director de Recursos Humanos

### **IV PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional Universitario de las Ciencias Sociales o Psicología Laboral.

2. Especialización en áreas de Gerenciamiento laboral.

3. Manejo del idioma guaraní.

4. Capacidad de trabajo en equipo, manejo de situaciones conflictivas y relaciones interpersonales.

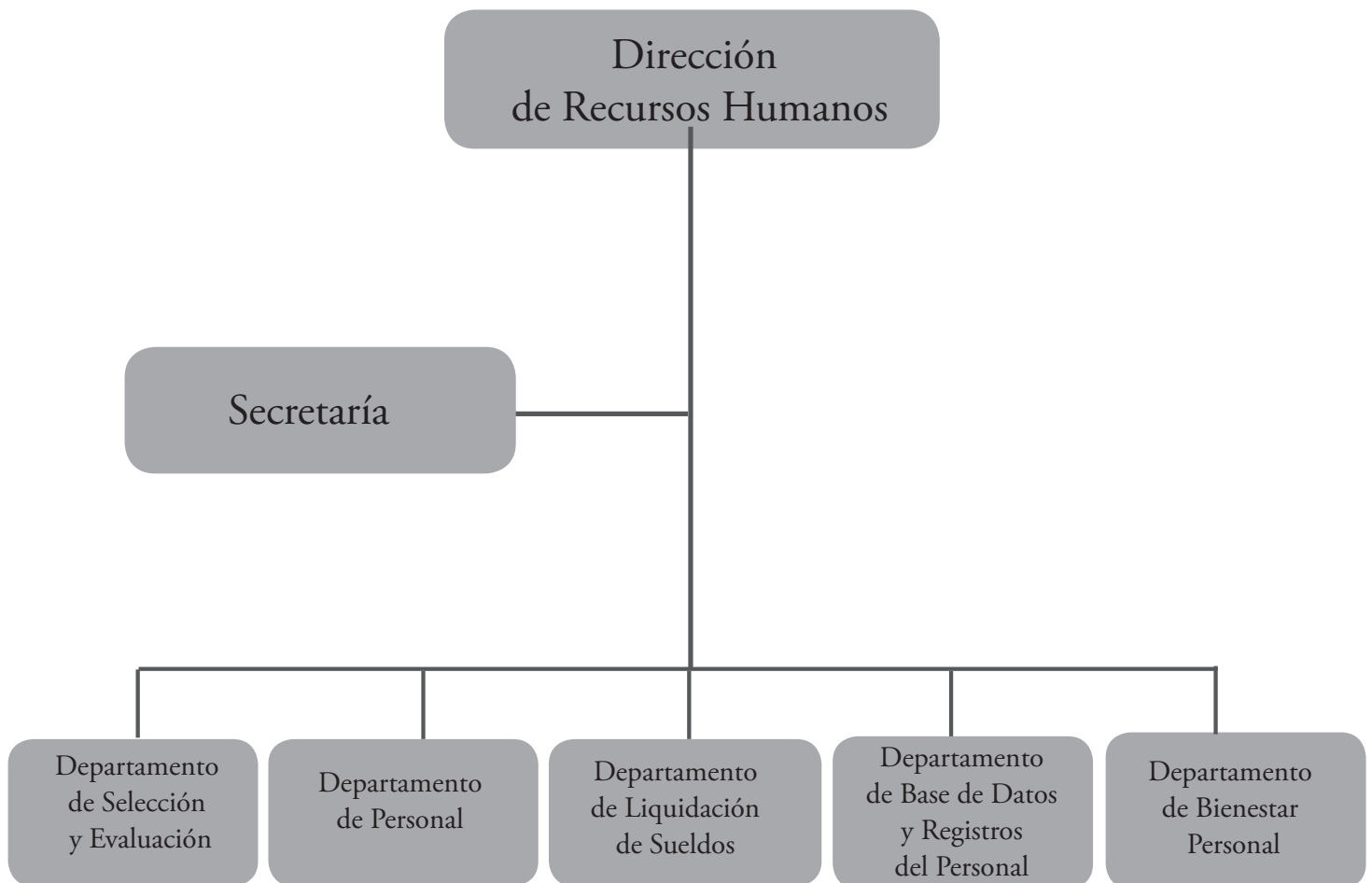
5. Excelente capacidad de Redacción.

6. Adecuado manejo de herramientas informáticas.

7. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Aprobado por Resolución N° 205 de fecha 4 de febrero de 2008

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar la administración de los recursos informáticos, mediante la atención, en tiempo y forma, de las necesidades y requerimientos de las diversas unidades administrativas y jurisdiccionales, para apoyar de manera adecuada, el cumplimiento de los programas y metas institucionales.

### II. FUNCIONES

1. Establece las políticas y procedimientos apropiados en relación al manejo de la información, sistemas informáticos contemplados en el Plan director Informático aprobado.
2. Define y aplica sistemas de seguridad física y lógica en materia de tecnología de la información del Ministerio Público.
3. Coordina las tareas de apoyo a los fiscales, siempre que estos requieran conocimientos especializados en tecnología informática.
4. Diseña planes y proyectos estratégicos en materia informática; organiza y establece mecanismos de evaluación y monitoreo de otros proyectos que involucran, directa o indirectamente, al área informática.
5. Coordina el desarrollo de las actividades de la Dirección de Informática con las diferentes dependencias afectadas.
6. Coordina con el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, la capacitación continua de los recursos humanos en las áreas de su competencia.
7. Promueve la oficialización institucional de los sistemas informáticos desarrollados e implementados.
8. Coordina con instituciones externas, el acceso recíproco a informaciones útiles que coadyuven a la gestión fiscal y administrativa del Ministerio Público.
9. Coordina y controla la administración y actualización de las bases de datos, registros y sistemas informáticos de todas las dependencias del Ministerio Público.
10. Resguarda, en forma periódica, copia de seguridad de los datos contenidos en el centro de cómputos de la institución.
11. Verifica y mantiene los contratos de licencia de software, adquiridos por la institución y utilizados en todas sus depen-

dencias.

12. Coordina la implementación de nuevas tecnologías en materia informática, para mejorar el desarrollo de los sistemas.

13. Supervisa el diseño de sistemas informáticos acorde a las necesidades operativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos.

14. Efectuar evaluaciones e informes técnicos sobre equipos informáticos, aplicativos, sistemas o herramientas informáticas que vayan a ser incorporadas al Ministerio Público.

15. Facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos, accesorios, dispositivos y servicios en materia informática y de telecomunicaciones, acorde con las necesidades de la institución.

16. Gerencia las revisiones técnicas de equipos tecnológicos, que ingresen al parque informáticos del Ministerio Público, en cualquier concepto.

17. Supervisa las actividades de soporte técnico sobre los equipos de cómputos pertenecientes a la institución y asiste a los usuarios de sistemas y aplicativos.

18. Designa y supervisa, la conformación de grupos de trabajo para tareas específicas y multidisciplinarias.

19. Elabora inventarios periódicos de equipos informáticos y sugiere la asignación de equipos o redistribución en su caso.

20. Presenta al fiscal general del Estado, informes periódicos de sus gestiones.

21. Elabora y ejecuta su Plan Operativo Anual.

22. Otras funciones que sean asignadas por la superioridad inmediata en el área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre:

Secretaría

Coordinación

Asesoría

Departamento Técnico

Departamento de Administración de Redes y

Sistemas de Información

Departamento de Desarrollo de Software

Oficina de Asistencia al Usuario

Oficina de Análisis Informático Forense

#### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o en Ingeniería Informática.
2. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
3. Conocimiento en técnicas de Organización y Métodos, Gestión de Proyectos y Optimización de Procesos.
4. Liderazgo y manejo de gerenciamiento.
5. Iniciativa y redacción propia.
6. Manejo de Archivos y Documentaciones.
7. Capacidad de trabajo en equipo.

### SECRETARÍA SECRETARIO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

#### II. FUNCIONES

1. Colabora con la Dirección, en la difusión y aplicación de políticas y procedimientos relacionados al manejo de la información y de los sistemas informáticos del Ministerio Público.
2. Organiza el registro de solicitudes de equipos informáticos, reclamos, asignaciones y efectúa el seguimiento de estos.
3. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
5. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

#### IV. PERFIL DE LA SECRETARIA

1. Estudiante universitario de la Carrera de Análisis de Sistemas o Secretariado Ejecutivo.
2. Iniciativa y redacción propia.
3. Manejo de Archivos y Documentaciones.

### COORDINACIÓN COORDINADOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar en forma estratégica los proyectos interdepartamentales de la Dirección de Informática, de manera a hacer más efectiva la planificación, comunicación y seguimiento de los mismos.

#### II. FUNCIONES

1. Propone y coordina mecanismos de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de hardware y software, que permitan la óptima utilización de la infraestructura informática.
2. Participa, en coordinación con el director, en los proyectos que involucran a instituciones externas para el acceso a la información, a través de medios informáticos.
3. Estudia y propone al director de Informática, la aplicación de normas y estándares de calidad en lo que respecta a las tecnologías de información implementadas.
4. Estudia y propone mecanismos de expansión y cobertura de los servicios informáticos.
5. Planifica y coordina con los demás departamentos de la Dirección de Informática, los proyectos interdepartamentales asignados por el director.
6. Analiza y sugiere al director, mejoras en los procedimientos a nivel departamental.
7. Apoya a los demás Departamentos de la Dirección de Informática, en la elaboración de los respectivos cronogramas de actividades.
8. Coordina la realización de la Memorial Anual de la Dirección.
9. Eleva informes periódicos al superior inmediato.
10. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

#### IV. PERFIL DEL SUPERVISOR

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
2. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
3. Conocimiento en técnicas de Organización y Métodos, Gestión de Proyectos y Optimización de Procesos.
4. Liderazgo y manejo de gerenciamiento.

## ASESORÍA ASESOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Estudiar, investigar, evaluar y proponer la aplicación de acciones en los casos específicos en que sea designado, con sujeción a las normativas legales y éticas.

### II. FUNCIONES

1. Efectúa estudios específicos sobre el control de calidad de los servicios informáticos y propone las medidas correctivas al director.
2. Estudia y propone, siempre que sean necesarios, mecanismos de fortalecimiento sobre las medidas de seguridad aplicadas tanto a nivel físico como lógico.
3. Estudia, analiza y propone al director, la aplicación de acciones enmarcadas dentro de la metodología de Auditoría Informática para la implementación de las mismas.
4. Evalúa los Formularios utilizados por la Dirección y sugiere medidas a ser aplicadas en el contexto de las normativas legales vigentes.
5. Presenta en forma periódica, informes sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, en los casos específicos para los que fue designado.
6. Realiza otras tareas afines, siempre que sean requeridas por el director de Informática.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Licenciado en Informática, Análisis de Sistemas.
2. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
3. Conocimiento en técnicas de Organización y Métodos, Seguridad Informática.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Prevenir, corregir y mantener el funcionamiento de las computadoras, impresoras, UPS y demás equipamientos infor-

máticos. Instalar y mantener la estructura de la red, que sirva de soporte para las labores jurisdiccionales y administrativas del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Propone, aplica y difunde las políticas y procedimientos apropiados, relacionados con el manejo de la información, de los sistemas y de los equipos informáticos.
2. Planifica y ejecuta las acciones anuales respecto a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
3. Planifica y ejecuta la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes (LAN y WAN) del Ministerio Público.
4. Confecciona cronogramas de actividades, informes y Memorias del Departamento.
5. Estudia y propone la aplicación de normas y estándares de calidad total, establecidos en relación a los niveles de seguridad, políticas, gestión de calidad y rendimiento de servicios.
6. Coordina con la Dirección, la configuración y distribución de los equipos componentes de la red del Ministerio Público.
7. Propone a la Dirección de Informática, las medidas de seguridad a ser aplicadas para el resguardo físico de los equipos informáticos.
8. Coordina la instalación de equipos informáticos, sistemas operativos, herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos.
9. Realiza proyecciones informáticas sobre los dispositivos y repuestos a ser utilizados.
10. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
11. Custodia y controla la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
12. Resguarda los dispositivos y repuestos informáticos que se encuentren en stock.
13. Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual del Departamento.
14. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario del área de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Custodiar los datos y la información contenida en los servidores que son transmitidas a través de los servicios de la red. Administrar y monitorear la estructura lógica y física de las redes informáticas, las bases de datos y los sistemas operativos a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de intercambio de información a los usuarios de la red y sistemas.

### II. FUNCIONES

1. Propone, aplica y difunde las políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad y confidencialidad relacionados al manejo de la información y de los sistemas aprobados por la dirección.
2. Propone y ejecuta planes de contingencia y alta disponibilidad de servicios de información para el Centro de Cómputos.
3. Administra los manejadores y servidores de base de datos y aplicaciones para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información.
4. Supervisa los mecanismos tendientes a la creación y al correcto funcionamiento de las bases de datos y optimización de las mismas.
5. Coordina y supervisa la aplicación efectiva de políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.
6. Controla la correcta utilización y funcionamiento de los recursos de IT (Información Tecnológica) así como de los servidores de los Centros de Cómputos de la institución.
7. Mantiene y Configura los servidores de servicios http, ftp, https, smtp y pop3 para su correcto funcionamiento.
8. Analiza los requerimientos de los servidores de bases de datos y aplicaciones para proponer su ampliación y/o adquisición, tanto de Software como de Hardware.
9. Supervisa la realización de las copias de seguridad, conforme a las normas y políticas establecidas para el efecto.
10. Supervisa la creación, mantenimiento y análisis de indicadores de gestión de operadores de bases de datos.
11. Supervisa las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro de Cómputos de la institución.

12. Otorga accesos bajo la supervisión del director y mantiene actualizados los perfiles, altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios.
13. Elabora la documentación técnica sobre los procesos desarrollados.
14. Supervisa y gestiona la integridad de los modelos de datos.
15. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
16. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
17. Eleva informes periódicos al superior inmediato.
18. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Licenciado en Informática, Analista de Sistemas, Ingeniero en Informática.
2. Conocimiento de cableado estructurado, diseño y mantenimiento de redes LAN, MAN y WAN, administración de Centro de Cómputos de alta disponibilidad, gestión de recursos IT, bases de datos, Inglés técnico.
3. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo.

## OFICINA DE ASISTENCIA AL USUARIO JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Proveer al usuario asistencia, soporte e información de calidad, referente a los reclamos de problemas básicos de los sistemas de información, así como las pruebas, documentaciones y configuraciones para su entrega final.

### II. FUNCIONES

1. Propone, aplica y difunde las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección, relacionados con el manejo de la información y de los sistemas informáticos.
2. Atiende de manera efectiva y eficiente, las necesidades e inquietudes de los usuarios, respecto de los sistemas aplicativos y equipos de cómputos.
3. Controla la adecuada utilización y conservación de las ins-

talaciones, maquinas y equipos que forman parte de la estructura informática del Ministerio Público.

4. Custodia y controla la correcta utilización de los medios de seguridad aplicados a los equipos informáticos a nivel físico.
5. Evalúa las condiciones técnicas de los equipos informáticos a fin de actualizar los sistemas operativos y aplicativos.
6. Efectúa la instalación de herramientas ofimáticas y la configuración de los dispositivos en equipos informáticos.
7. Elabora los Manuales de Usuarios, Guías de Referencia y Otras informaciones que sirvan de ayuda a los usuarios del Ministerio Público.
8. Realiza las pruebas y testeos de los sistemas de información a ser utilizados por los usuarios.
9. Realiza las actualizaciones de Software.
10. Propone estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos relacionados a Asistencia a Usuarios.
11. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
12. Registra los reclamos o tareas efectuadas en el sistema informático aprobado por el director.
13. Propone al director planes de capacitación para usuarios de aplicativos y sistemas informáticos.
14. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
15. Eleva informes periódicos al superior inmediato.
16. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Informática

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Licenciado en Informática, Analista de Sistemas, Ingeniero en Informática.
2. Experiencia en mantenimiento, reparación, configuración de dispositivos informáticos de cómo mínimo 2 años.
3. Capacidad de Gerenciamiento y Administración de Recursos Humanos.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Establecer sistemas de información y homologar criterios para su desarrollo, mediante la creación de normas y estándares que permitan consolidar un sistema integral de información que mejore la gestión del Ministerio Público.

## II. FUNCIONES

1. Aplica las políticas y procedimientos aprobados por la Dirección.
2. Supervisa la publicación y mantenimiento de servicios INTRANET e INTERNET.
3. Identifica y atiende los requerimientos de desarrollo de sistemas por parte de las áreas que integran el Ministerio Público.
4. Analiza los requerimientos de las áreas que soliciten sistemas y desarrolla el modelo conceptual del mismo.
5. Elabora un plan para la instrumentación de los sistemas, en el cual se especifiquen requerimientos de Software, Hardware, Telecomunicaciones, Personal y Capacitación.
6. Desarrolla e implementa procedimientos de contingencia en la operación de sistemas para garantizarlo.
7. Ejecuta el plan de mantenimiento para los sistemas que asegure su correcto funcionamiento.
8. Supervisa el mantenimiento de los sitios Web, conforme a las actualizaciones solicitadas por la Dirección de Comunicaciones en cuanto al contenido de datos e informaciones.
9. Fiscaliza el diseño, mantenimiento e innovación del sitio de INTRANET para difundir los servicios, acciones y avances en las gestiones del Ministerio Público.
10. Define el perfil de los usuarios, sus accesos y las atribuciones que les corresponden.
11. Realiza la instalación de nuevos sistemas y capacita al personal en su operación.
12. Elabora la Memoria Técnica y los Manuales de los sistemas desarrollados.
13. Presenta informes periódicos y anuales al superior inmediato.
14. Elabora y actualiza en forma permanente, un diccionario de datos que facilite la integración de sistemas.
15. Propone las especificaciones técnicas competente a su área.
16. Elabora y aplica un cronograma de actividades en base al Plan Operativo Anual.
17. Realiza otras tareas afines que sean asignadas por el director de Informática.

### II. LÍNEA DE AUTORIDAD

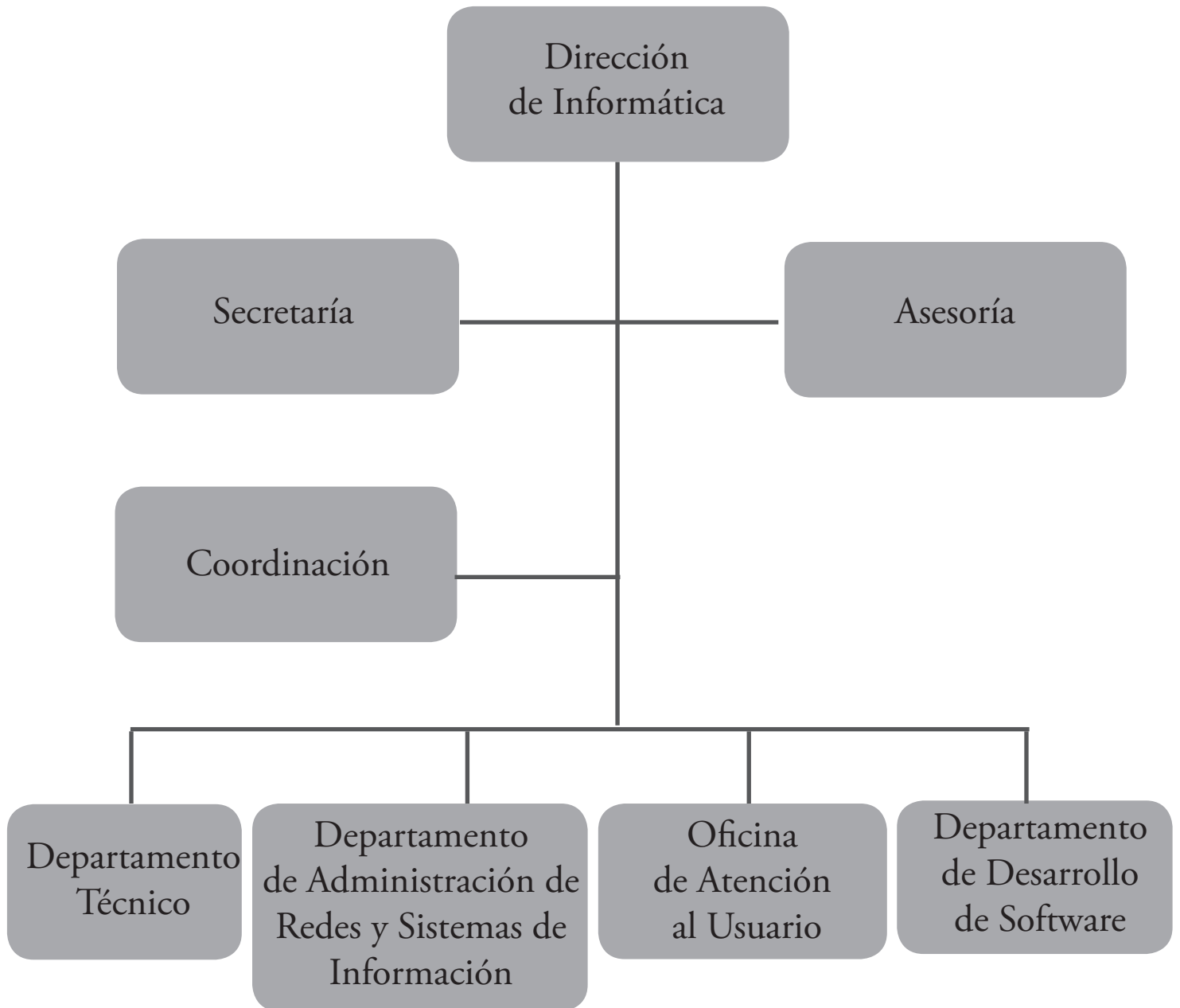
Depende de: Director de Informática

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Licenciado en Informática, Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática.
2. Metodología de desarrollo de sistemas en INTERNET, con ambiente WEB, multiusuarios, bases de datos regionales, herramientas de diseño y desarrollo ORACLE (Designer Forms y Reports).
3. Experiencia en cargos similares de 2 años como mínimo

# DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Aprobado por Resolución N° 3491 de fecha 28 de septiembre de 2009

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, dirigir y coordinar los Proyectos Arquitectónicos de toda la infraestructura edilicia del Ministerio Público y los diferentes trabajos en cuanto a obras civiles se refieren.

### I. FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar un plan operativo de ejecución de trabajos conjuntamente con los responsables de los Departamentos dependientes de esta Dirección, a corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual en forma conjunta con las demás dependencias del área de su competencia.
3. Coordinar el monitoreo del Plan Operativo Anual, e informar periódicamente.
4. Elaborar los requerimientos para mejorar la gestión en el área de su competencia, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual del Ministerio Público.
5. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planificación y Proyectos, la elaboración y desarrollo de proyectos, detalles arquitectónicos así como especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico y presupuesto estimativo y otros; relacionados con el proyecto para posterior llamado a concurso o licitación para la construcción de Sedes del Ministerio Público en todo el país.
6. Verifica y aprueba los certificados de obras ejecutados y otros documentos relacionados con el área de su competencia.
7. Coordina con el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa, la ejecución de los procesos de reestructuración, ampliación y reacondicionamiento de las sedes fiscales propias o alquiladas.
8. Asiste técnicamente al Departamento de Servicios Generales cuando este lo necesite.
9. Evalúa las condiciones y elabora especificaciones técnicas en cuanto a los inmuebles que pudieran ser adquiridos o

arrendados por el Ministerio Público.

10. Participar en reuniones interinstitucionales en materia de su competencia.
11. Asistir técnicamente a los departamentos dependientes de la Dirección.
12. Coordinar relaciones funcionales en sus áreas de competencia.
13. Emitir informes técnicos al fiscal general del Estado en forma periódica sobre los trabajos ejecutados.
14. Realizar trabajos técnicos propios de la Dirección, que tengan competencia con sus funciones.
15. Proponer al fiscal general del Estado, estrategias que conlleven a la optimización de la gestión institucional.
16. Proponer la capacitación de los funcionarios a su cargo, a fin de mantenerlos actualizados en cuanto a tecnología y procedimientos.
17. Las demás funciones que le asigne el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado

Ejerce supervisión sobre: Secretaría  
Asesoría

Departamento Planificación y Proyectos de Obras  
Departamento Supervisión de Obras

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario - Arquitecto o Ingeniero Civil
2. Experiencia comprobada en el área asignada: mínimo 10 (diez) años.
3. Conocimiento en herramientas de informática: Word, Excel, Autocad, etc.
4. Capacidad de gerenciamiento.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión, recepción y expedición de los informes solicitados por la Dirección y sus dependencias.

### II. FUNCIONES

1. Organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
4. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Obras y Proyectos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario
2. Experiencia deseable en secretarías
3. Estudios y/o conocimientos de informática e idiomas

## ASESORÍA ASESOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento técnico en temas relacionados a las funciones propias de la Dirección.

### II. FUNCIONES

1. Asesorar técnica y organizacionalmente a la Dirección y a los Departamentos dependientes de la misma.
2. Sugerir procedimientos que optimicen la gestión.
3. Investigar y sugerir la utilización de nuevas tecnologías.
4. Coordinar los trabajos de la Dirección, a requerimiento del Director.
- 5- Las demás funciones que le asigne la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Obras y Proyectos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario - Arquitecto o Ingeniero Civil
2. Experiencia comprobada en el área asignada: mínimo 10 (diez) años.

## DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE OBRAS JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos arquitectónicos de las Sedes del Ministerio Público, para su posterior ejecución.

### II. FUNCIONES

1. Presentar a la Dirección de Obras y Proyectos, un cronograma de planificación de los trabajos a ser realizados por el Departamento, a fin de coordinar en forma ordenada las prioridades emanadas por la superioridad.
2. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos, especificaciones técnicas, planillas de computo métrico y presupuesto estimativo y otros ítems relacionados al proyecto, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
3. Diseñar muebles y/o accesorios a ser utilizados en las diferentes dependencias del Ministerio Público en todo el país, sus especificaciones técnicas así como la recepción de muestras de los muebles adjudicados por las diferentes empresas, y emisión de un informe técnico a consideración de la superioridad.
4. Presentar informes de los trabajos realizados en forma periódica a la Dirección de Obras y Proyectos.
5. Coordinar y desarrollar relaciones funcionales en su área de competencia.
6. Apoyar a los demás departamentos en el aspecto técnico, cuando se lo requieran.
7. Elaborar cálculos de estructuras de hormigón armado, estructuras metálicas, etc.
8. Diseñar Sistemas de prevención contra incendios.
9. Asesorar técnicamente sobre cálculos en instalaciones sanitarias, eléctricas, telefónicas y elaboración en Instalaciones de Señales débiles: detección de intrusos, CCTV, Centrales de monitoreo, Controles de acceso por proximidad, etc.
10. Apoyar técnicamente en situaciones cuando así lo ame

rite a la Unidad establecida en el Laboratorio Forense en el sector de Planimetría, Arquitectura e Ingeniería.

11. Recibir y analizar los pedidos de organización y reorganización de los espacios físicos, de acuerdo a las directrices recibidas del superior, según diagnóstico, proponer soluciones a los efectos de mejorar las condiciones de trabajo y prestar mejor servicio al público, y realizar el seguimiento.

12. Analizar y coordinar la distribución de las oficinas, el cronograma de las mudanzas a nuevas sedes del Ministerio Público, según las directrices recibidas sobre el particular.

13. Realizar el relevamiento técnico y registro de las distintas sedes a ser alquiladas por el Ministerio Público en todo el país.

14. Elaborar informes sobre terrenos adecuados para la construcción de futuras sedes del Ministerio Público y hacer el seguimiento de las gestiones para adquisición de terrenos que realizan las administraciones de cada Regional y el Departamento de Patrimonios, llevando un registro.

15. Elaborar planos de los edificios alquilados en Asunción e interior del país, que no cuentan con los mismos.

16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Servicios Generales, anteproyectos y especificaciones técnicas que se refieran a mantenimientos de obras civiles de sedes del Ministerio Público, conforme con las directrices emanadas de la Dirección Administrativa.

17. Verificar y elaborar las actas de recepción de los edificios que serán alquilados.

18. Colaborar con la dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual y en el monitoreo del mismo.

19. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los requerimientos para mejorar la gestión en el área de su competencia, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual del Ministerio Público.

20. Proponer a consideración de la superioridad, estrategias que conlleven a la optimización de la gestión en la dirección.

21. Realizar las gestiones y el seguimiento de los expedientes administrativos originados en el marco de procesos de ejecución de las obras proyectadas por la Dirección, ante dependencias del Ministerio Público u otras instituciones públicas que participan en los procesos.

22. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Obras y Proyectos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario - Arquitecto o Ingeniero Civil.
2. Experiencia comprobada en el área designada: 5 (cinco) años.
3. Conocimiento en herramientas de informática: Word, Excel, Autocad, etc.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, ejecutar y dirigir los procesos de Supervisión de Obras de todas las sedes en construcción o a construir del Ministerio Público en todo el país.

### II. FUNCIONES

1. Planificar los trabajos de supervisión que serán realizados en las sedes del Ministerio Público, en cuanto a control de obras civiles se refieran.
2. Supervisar las obras civiles proyectadas y ejecutadas.
3. Incorporar métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo del sistema de control de los trabajos estipulados.
4. Acompañar a la Dirección en reuniones interinstitucionales en materia de su competencia cuando ésta lo requiera.
5. Coordinar y desarrollar relaciones funcionales en su área de competencia.
6. Supervisar e informar acerca de los trabajos realizados de obras en ejecución, libro de obras, ordenes de servicio, notas de pedidos y; verificar el certificado de obras conjuntamente con la Fiscalización de Obras.
7. Supervisar las tareas ejecutadas por la Empresa Contratista Adjudicada, en cuanto a procesos constructivos, control de obra, especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, adendas, condiciones generales y particulares del contrato constructivo, pliego de bases y condiciones y cualquier otro apartado referente a la construcción.
8. Supervisar las tareas ejecutadas por los fiscales de obras o empresas fiscalizadora de obras, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia aprobados.
9. Colaborar con la dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual y del monitoreo del mismo.
10. Colaborar con la dirección en la elaboración de los requerimientos para mejorar la gestión en el área de su competencia, los cuales serán incluidos en el presupuesto anual del Ministerio Público.
11. Proponer al superior estrategias que conlleven a la optimización de la gestión en la dirección.
12. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

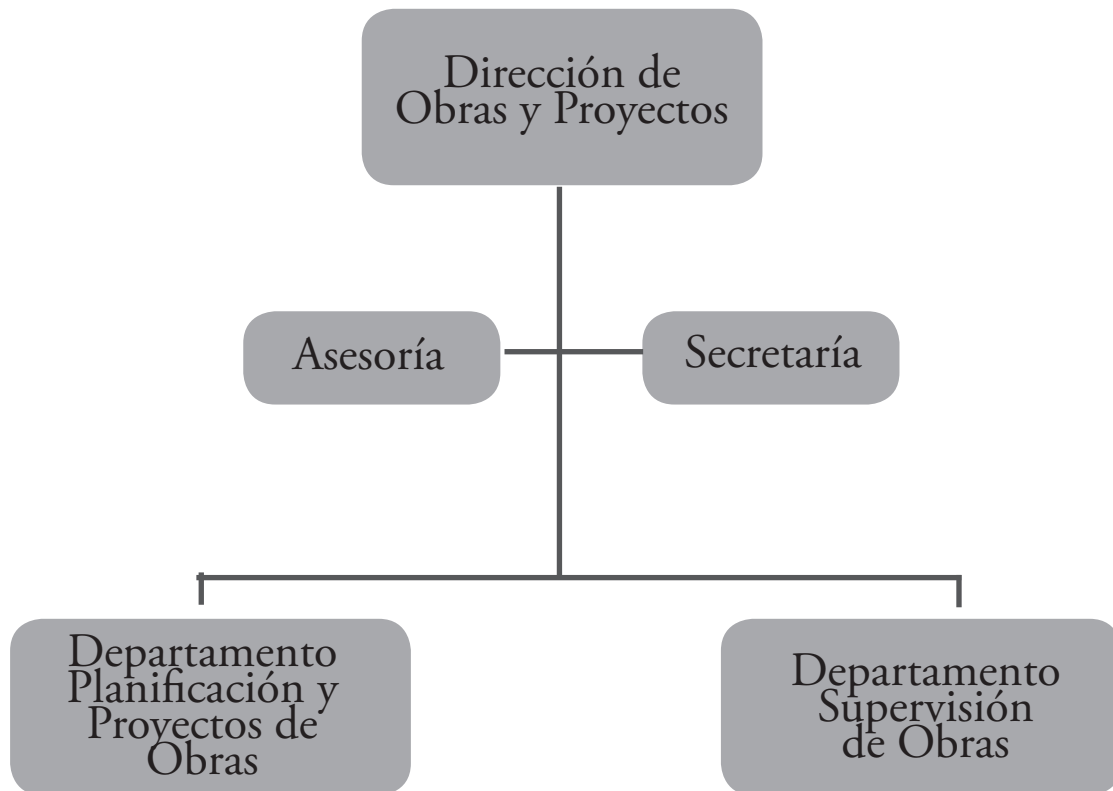
### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Dirección de Obras y Proyectos

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Título profesional- Arquitecto o Ingeniero Civil.
2. Experiencia comprobada en el área designada: 5 (cinco) años.
3. Conocimiento en herramientas de informática: Word, Excel, Autocad, etc.

## DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS ESTRUCTURA ORGÁNICA



ÁREA ADMINISTRATIVA

**GABINETE DE APOYO  
TÉCNICO FISCAL**



# DIRECCIÓN DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Aprobado por Resolución N° 440 de fecha 26 de febrero de 2008

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Responder a las necesidades científicas y técnicas en Medicina Legal y Ciencias Forenses en el marco de investigaciones penales y otras áreas que lo requieran, en un contexto de sostenibilidad y crecimiento con calidad, responsabilidad social y humanización del servicio.

### II. FUNCIONES

1. Dirige, coordina y controla el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo.
2. Coordina los servicios en materia de medicina legal y ciencias forenses que requieran las autoridades competentes, a través de la estructura orgánica de la dirección.
3. Atiende consultas que le sean formuladas por las autoridades competentes en el marco de investigaciones penales y otras áreas que la requieran.
4. Coordina con el área competente la administración de los recursos humanos y financieros de la dirección.
5. Supervisa el diseño y ejecución de planes, proyectos y programas de la dirección.
6. Elabora y sugiere protocolos y manuales de procedimientos de las distintas áreas de su competencia al igual que los ajustes pertinentes en la estructura orgánica.
7. Elabora el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
8. Monitorea el cumplimiento de funciones de las distintas dependencias a su cargo en base a indicadores pre-definidos.
9. Propone el proyecto presupuestario anual de gastos e inversiones de la dirección sobre la base del Plan Operativo.
10. Elabora y presenta informes sobre las actividades de la dirección a su cargo al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico de forma periódica y cuando éste lo requiera.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por Ley o por el fiscal general del Estado.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto responsable del Gabinete de Apoyo Técnico  
 Ejerce supervisión sobre:  
 Administración.  
 Secretaría.  
 Departamento de Tanatología.  
 Departamento de Clínica Forense.  
 Departamento de Laboratorio y Medios Auxiliares.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Medicina
2. Estudios superiores en Medicina Legal y Ciencias Forenses
3. Experiencia mínima de cinco años en el Área de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
4. Capacidad de gerenciamiento de recursos.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades adminis

- trativas y financieras de la dirección.
2. Coordina y supervisa los Recursos Humanos de la dirección.
  3. Coordina con la Dirección Administrativa del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, la provisión de los recursos materiales necesarios para el desempeño de la dirección y sus demás dependencias.
  4. Coordina la elaboración del presupuesto de la dirección.
  5. Las demás funciones le sean asignadas por el director, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Medicina Legal y Ciencias Forenses

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Empresariales.
2. Experiencia mínima de tres años en áreas administrativas públicas.
3. Estudios superiores.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento a quien corresponda.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones en general de la dirección; entradas y salidas de notas, informes, dictámenes, otros.
5. Otras actividades que le sean encomendadas por la superioridad y sean pertinentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario.
2. Experiencia deseable en secretarías del sector público.
3. Estudios y/o conocimientos de informática.

## MESA DE ENTRADA ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Recibir las solicitudes de estudios técnicos y/o científicos dirigidas a la dirección y facilitar las respuestas a los requerimientos a través de las dependencias correspondientes.

### II. FUNCIONES

1. Recibe solicitudes, informes, notas o materiales que lleguen a la dirección y remitirlos al área respectiva.
2. Mantiene un registro detallado de entrada y salida de informes y/o dictámenes y un registro del accionar respectivo
3. Colabora con la secretaria en la confección de estadísticas de trabajo de la dirección.
4. Responde por el registro y control de la información de su área.
5. Cuenta con acceso restrictivo a la información de la dependencia y vela por su preservación.
6. Mantiene una adecuada cadena de custodia en los casos requeridos.
7. Cualquier otra actividad que le sea señalada por sus superiores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Ejerce supervisión sobre: Personal Administrativo de su área.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante o graduado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia en el Área.

### DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración dictámenes e informes requeridos por la autoridad competente en el marco de investigaciones penales, por medio del peritaje, evaluación y diagnóstico de los tejidos.

#### II. FUNCIONES.

1. Evalúa y contesta los informes solicitados a esta dependencia.
2. Dirige y coordinar el desarrollo de las actividades del departamento.
3. Evalúa la gestión de los funcionarios a su cargo y propone recomendaciones que lleven a su optimización.
4. Las demás funciones asignadas por el director, que sean compatibles con la naturaleza de su dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Ejerce supervisión sobre:  
Médicos Forenses  
Antropólogos Forenses  
Odontólogos Forenses  
Auxiliares Forenses

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Medicina
2. Experiencia comprobable en Medicina Legal
3. Estudios superiores en Medicina Legal y Ciencias Forenses

### DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA MEDICO FORENSE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Responder a las necesidades científicas y técnicas en Medicina Legal, que requieran la autoridad competente en el marco de una investigación penal.

#### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
  1. Interviene en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáver y en las de inspección corporal, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio Público que actúen en dichas tareas y recomienda las operaciones técnico-científicas a aplicar de acuerdo a la ciencia médica.
  2. Practica las autopsias de los cadáveres por disposición de autoridad competente y expide continuación los certificados de autopsia y defunción.
  3. Realiza las operaciones médicas necesarias para reconocer a los responsables o víctimas en los distintos hechos punibles que impliquen violencia sexual (coacción sexual, abuso sexual en niños, estupro, incesto, etc.) formulando el dictamen respectivo a petición de la autoridad competente y de acuerdo a las normas legales.
  4. Interviene en caso de necesidad; la determinación clínica de la edad de personas fallecidas que carezcan de acta de nacimiento o que el mismo sea dudoso.
  5. Elevar a conocimiento del coordinador y el director los dictámenes que hayan sido objetados en juicio.
  6. Colabora con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
  7. Las demás funciones asignadas por el director nacional o el coordinador que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Tanatología.  
Ejerce supervisión sobre: Auxiliares Forenses

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Especialista en Medicina Legal o superior
2. Experiencia en el Área

## DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA ODONTÓLOGO FORENSE

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis, reconocimientos, comparaciones y otras operaciones técnico-científicas afines a la rama de odontología por medio de las cuales se obtengan elementos de convicción en el marco de una investigación penal.

### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
2. Interviene en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáver en coordinación con las demás dependencias del Ministerio Público que también actúan en dichas áreas.
3. Práctica autopsias odontológicas de los cadáveres que les remiten por disposición de la autoridad competente, expidiendo a continuación los certificados correspondientes.
4. Actúa en el cotejo de evidencias relacionadas a su competencia a fin de determinar la identidad del presunto autor o responsable de las mismas.
5. Interviene en la identificación y determinación de edad de las personas fallecidas de acuerdo a las necesidades específicas.
6. Colaborará con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
7. Eleva a sus superiores informes respecto a su intervención en juicios orales señalando cualquier particularidad respecto a los dictámenes emitidos con anterioridad.
8. Las demás funciones asignadas por el director o coordinador que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Tanatología.

Ejerce supervisión sobre:

1. Auxiliares Forenses

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Odontólogo con especialidad en Odontología Forense o Preparación Técnica en el área.
2. Experiencia en el área.

## DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA ANTROPÓLOGO FORENSE

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios, exámenes, comparaciones y otras operaciones técnico-científica relacionada con la antropología a fin de obtener elementos de convicción en el marco de una investigación penal.

### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
2. Interviene en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáver y en las de inspección corporal, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio Público que actúen en dichas tareas.
3. Efectúa el reconocimiento de edad de las personas en caso que haya de determinarse clínicamente, por carecerse de acta de nacimiento o ser ésta dudosa.
4. Eleva a conocimiento del coordinador y el director los dictámenes que hayan sido objetados en juicio.
5. Asiste a las juntas de peritos.
6. Supervisa al personal auxiliar a su cargo.
7. Colaborará con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
8. Las demás funciones asignadas por el director o el coordinador que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Tanatología

Ejerce supervisión sobre:

1. Auxiliares Forenses

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Antropólogo con Especialidad en Antropología Forense o Preparación técnica en el área
2. Experiencia en el Área

## DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA AUXILIAR FORENSE

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar, cooperar y concurrir a las actividades técnicas y científicas llevadas a cabo por los profesionales médicos patólogos y forenses, en su área específica de influencia, así como preservar los medios logísticos y técnicos puestos a su cargo.

### II. FUNCIONES

1. Coopera con los peritos médicos en la práctica de las autopsias, exhumaciones y otras diligencias médico forenses.
2. Vela por la conservación y seguridad de los cadáveres, instrumental, equipo y local del anfiteatro.
3. Efectúa la higiene periódica del local y de los equipos forenses.
4. Respeta las normas de bioseguridad establecidas.
5. Vela por el cumplimiento de la cadena de custodia en su área de influencia.
6. Concorre a las oficinas de los peritos médicos, cuando fueren requeridos y estar presentes en la práctica de las diligencias médico forenses.
7. Vela por la conservación de la clínica forense, manteniéndola en todo momento en condiciones adecuadas para su utilización.
8. Colaborará con las acciones forense de departamento de Clínica Forense, Tanatología Forense y Laboratorios y Medios Auxiliares, establecida por autoridad competente.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Tanatología Forense.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Auxiliar de Enfermería o Instrumentación, Licenciatura o Superior.
2. Experiencia en el Área.

## DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración dictámenes e informes requeridos por la autoridad competente en el marco de investigaciones penales, que guarden relación con la rama de Clínica Forense.

### II. FUNCIONES

1. Dirige y coordina el desarrollo de las actividades del departamento.
2. Evalúa la gestión de los funcionarios a su cargo y propone ajustes que lleven a su optimización.
3. Evalúa y remite los informes solicitados a esta dependencia.
4. Las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Ejerce supervisión sobre:

- Encargado de la Oficina de Salud Mental
- Psiquiatras Forenses
- Psicólogos Forenses

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Medicina
2. Experiencia comprobable en Medicina Legal
3. Estudios superiores en Medicina Legal y Ciencias Forenses

## DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE OFICINA DE SALUD MENTAL ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Responder a las necesidades científicas y técnicas en el área de peritajes psicológicos y psiquiátricos de personas señaladas

como responsables de un hecho punible en el marco de investigaciones penales, a petición de la autoridad competente.

## II. FUNCIONES.

1. Organiza las actividades de Psicología y Psiquiatría Forense del Ministerio Público.
2. Coordina la intervención en peritajes psicológicos y psiquiátricos de personas señaladas como responsables de hechos punibles, que sean peticionados por la autoridad competente.
3. Brinda asesoría técnica y responde consultas sobre Psicología y Psiquiatría Forense peticionadas por la autoridad competente.
4. Define las normas técnicas que se cumplirán para los peritajes psicológicos y psiquiátricos y ejerce control sobre su desarrollo y cumplimiento.
5. Actúa como Centro Científico de referencia nacional en asuntos relacionados con Psicología y Psiquiatría Forense.

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Clínica Forense

## VI. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Psicología y/o Psiquiatría.
2. Experiencia previa.
3. Capacidad de organización.

**DEPARTAMENTO  
DE CLÍNICA FORENSE  
OFICINA DE SALUD MENTAL  
PSICÓLOGO FORENSE**

### I. OBJETIVO GENERAL

Efectuar estudios, exámenes, análisis y pericias psicológicas de personas señaladas como responsables de la comisión de hechos punibles cuyo análisis sea solicitado por la autoridad competente en el marco de una investigación penal.

### II. FUNCIONES

1. Realiza test psicológicos y perfiles a imputados.
2. Asesora técnicamente y responde a las consultas sobre Psicología Forense formuladas por la autoridad competente.
3. Participa en Juicios Orales siempre que se requiera su presencia.

4. Integra Juntas Médica – Psicológica – Psiquiátrica.
5. Realiza estudios e investigaciones de la problemática de la Psicología Forense.
6. Realiza la evaluación psicológica de funcionarios del Ministerio Público con trastornos mentales o de personalidad a fin de sugerir alternativas a seguir.
7. Colabora con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
8. Elaborar estadísticas mensuales o anuales de las Causas evaluadas.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Encargado/a de la Oficina de Salud Mental Jefe del Departamento de Clínica Forense.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Especialista en Psicología Clínica o Forense o superior.
2. Experiencia en el Área de Psicología Clínica o Forense de al menos dos años.

**DEPARTAMENTO  
DE CLÍNICA FORENSE  
OFICINA DE SALUD MENTAL  
PSIQUIATRA FORENSE**

### I. OBJETIVO GENERAL:

Efectuar estudios, exámenes, análisis y pericias psiquiátricas de personas señaladas como responsables de la comisión de hechos punibles cuyo análisis sean solicitados por la autoridad competente en el marco de una investigación penal.

### II. FUNCIONES

1. Realiza entrevistas y evaluaciones psiquiátricos a imputados.
2. Asesora técnicamente y responde a las consultas sobre Psiquiatría Forense formuladas por la autoridad competente.
3. Participa en Juicios Orales siempre que se requiera su presencia.
4. Integra Juntas Médica – Psicológica – Psiquiátrica.
5. Realiza estudios e investigaciones de la problemática de la Psiquiatría Forense.
6. Realiza la evaluación psiquiátrica de funcionarios del Ministerio Público con trastornos mentales o de personalidad a fin de sugerir alternativas a seguir.

7. Colaborará con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
8. Elaborar estadísticas mensuales o anuales de las causas evaluadas.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Encargado/a de Salud Mental  
Jefe del Departamento de Clínica Forense.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Especialista en Psiquiatría o Especialidad en Psiquiatría Forense superior.
2. Experiencia en el Área de Psiquiatría Forense de al menos dos años.

## DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE MÉDICO FORENSE

### I. OBJETIVO GENERAL:

Responder a las necesidades científicas y técnicas en Medicina Legal, que requieran la autoridad competente en el marco de una investigación penal.

### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
2. Realiza el reconocimiento de las lesiones en personas de acuerdo a los procedimientos médicos, formulando los dictámenes respectivos.
3. Realiza las operaciones médicas necesarias para reconocer a los responsables o víctimas en los distintos hechos punibles que impliquen violencia sexual (coacción sexual, abuso sexual en niños, estupro, incesto, etc.) formulando el dictamen respectivo a petición de la autoridad competente y de acuerdo a las normas legales.
4. Realiza las operaciones tendientes a reconocer a las personas que presenten signos de intoxicación etílica o de otra clase, formulando el dictamen respectivo, a petición de la autoridad competente.
5. Interviene en la determinación clínica de la edad de personas que carezcan de acta de nacimiento o que el mismo sea dudoso.
6. Elevar a conocimiento del coordinador y el director los

- dictámenes que hayan sido objetados en juicio.
7. Colaborará con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
  8. Las demás funciones asignadas por el director nacional o el coordinador que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Jefe del Departamento de Clínica Forense.

Ejerce supervisión sobre: Personal a su cargo

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Especialista en Medicina Legal o superior.
2. Experiencia en el Área.

## DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y MEDIOS AUXILIARES JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar los peritajes, evaluaciones y diagnósticos de los elementos biológicos y no biológicos sometidos a examen.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el desarrollo de las actividades del departamento.
2. Evalúa gestión de los funcionarios a su cargo y proponer recomendaciones que lleven a su optimización.
3. Dirige y coordina la ejecución de estudios Laboratoriales Forenses.
4. Evalúa y contesta los informes solicitados a esta dependencia.
5. Asegura el resguardo y archivo de la evidencia Laboratorial a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Ejerce supervisión sobre:

Patólogos Forenses  
Radiólogos Forenses

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Medicina.
2. Estudios superiores en Medicina Legal.
3. Experiencia comprobable en el área especializada mencionada.

### DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y MEDIOS AUXILIARES PATÓLOGO FORENSE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis, reconocimientos, comparaciones y otras operaciones técnico-científicas propias de la Patología Forense por medio de las cuales se obtengan elementos de convicción en el marco de una investigación penal.

#### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
2. Interviene en las diligencias de levantamiento, inspección o identificación de cadáver en coordinación con las demás dependencias del Ministerio Público que actúen en dichas tareas y recomienda las operaciones técnico-científicas a aplicar de acuerdo a la ciencia médica.
3. Practica las autopsias de los cadáveres por disposición de autoridad competente y expide continuación los certificados de autopsia y defunción.
4. Realiza estudios macro y microscópicos de las piezas extraídas de sujetos vivo o muertos, emitiendo diagnósticos y dictámenes al respecto.
5. Vela por el cuidado de los equipos a su cargo, sugiriendo en tiempo y forma las necesidades de mantenimiento y de reparación.
6. Evalúa las necesidades específicas del laboratorio y sugiere los ajustes pertinentes a la instancia de Coordinación y Dirección correspondiente.
7. Eleva a conocimiento del coordinador y el director los dictámenes que hayan sido objetados en juicio.
8. Colabora con las demás dependencias según la necesidad establecida por las autoridades pertinentes.
9. Las demás funciones asignadas por el director nacional o el Coordinador que sean compatibles con la naturaleza de la dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Laboratorio y Medios Auxiliares.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Médico Patólogo Especialista en Patología Forense o superior
2. Experiencia en el área

### DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y MEDIOS AUXILIARES RADIÓLOGO FORENSE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Contribuye al diagnóstico de la edad y la determinación de la existencia de lesiones óseas, presencia de densidades metálicas, y cualquier otra estructura objetivable mediante radiología que aporte elementos de convicción en el marco de una investigación penal.

#### II. FUNCIONES

1. Realiza su labor de acuerdo a las normas técnicas y científicas de la materia y en cumplimiento de lo peticionado por la autoridad competente.
2. Practica todas las diligencias médico forenses que, con relación a su especialidad, les sea encomendada por la autoridad competente, emitiendo los dictámenes correspondientes.
3. Asiste, en casos especiales, por orden del Ministerio Público, o a requerimiento de los médicos forenses, a la práctica de autopsias y reconocimientos, formulando posteriormente los dictámenes particulares relacionados con su especialidad.
4. Colabora con las demás dependencias del Ministerio Público en todas aquellas diligencias que requieran conocimientos de su especialidad.
5. Responde las consultas que, sobre temas de su especialidad, les formule el agente fiscal, los funcionarios del Ministerio Público, el director, jefe, los médicos forenses.
6. Desempeña, con relación a su especialidad, las comisiones y encargos que les sean encomendados por la autoridad competente.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

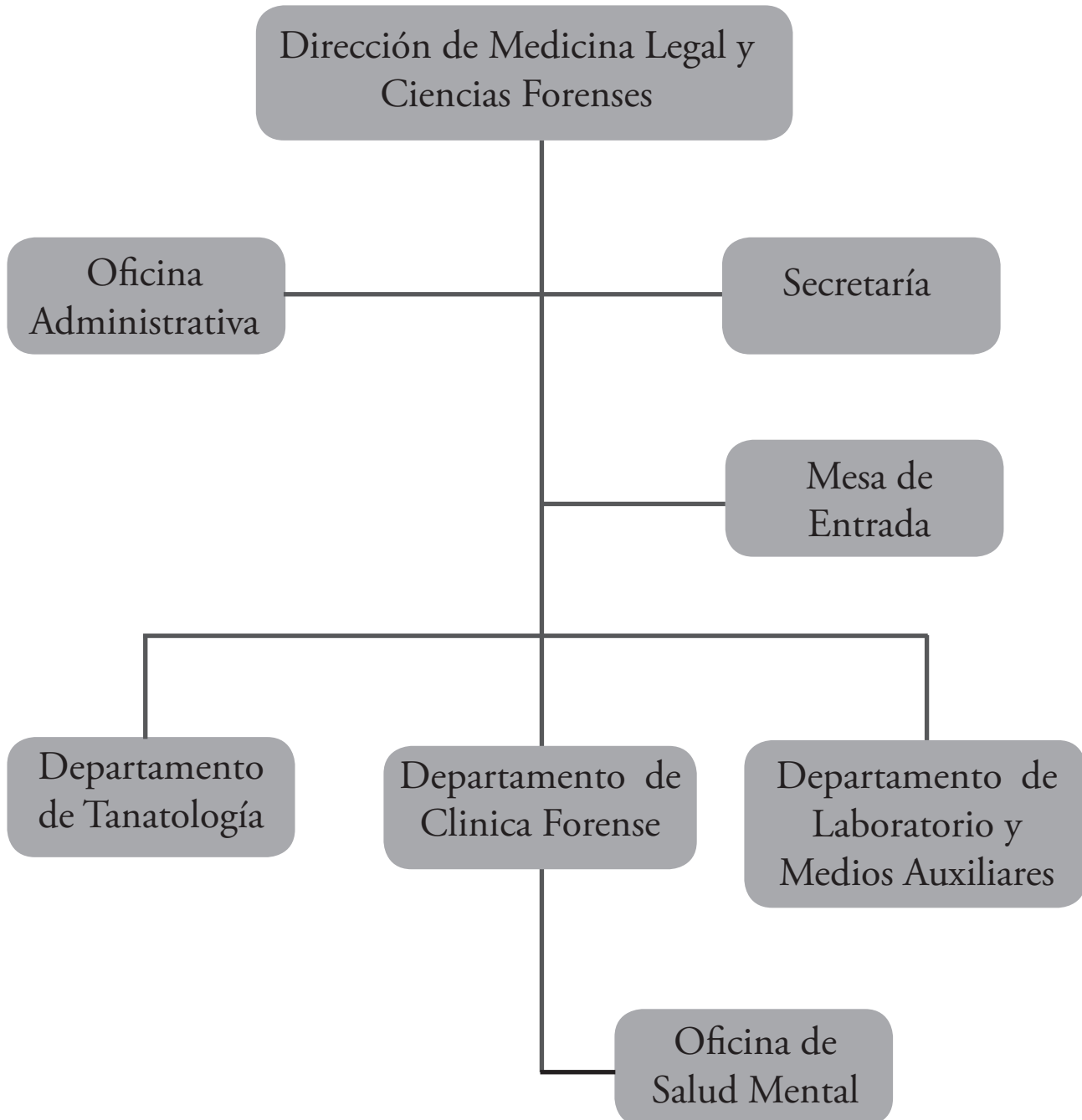
Depende de: Jefe del Departamento de Laboratorios y Medios Auxiliares

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Técnico Radiólogo o superior
2. Experiencia en el área

# DIRECCIÓN DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE

Aprobado por Resolución N° 1852 de fecha 5 de junio de 2009  
Modificado por Resolución N° 2629 de fecha 31 de julio de 2009

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico o especializado en el análisis científico-laboratorial en el marco de la investigación penal y en otras áreas que lo requieran, a través de sus diferentes departamentos.

### II. FUNCIONES

1. Coordina las actividades de la Dirección con el responsable del Gabinete de Apoyo Técnico.
2. Coordina y organiza las diligencias periciales solicitadas por los agentes fiscales en el marco de una investigación penal y, aquellas propuestas por los jueces competentes en caso de anticipo jurisdiccional de prueba o juicios orales.
3. Elabora y sugiere ajustes en la estructura orgánica de la Dirección.
4. Elabora y sugiere el Protocolo de Investigación y/o Manuales de Procedimientos de las distintas dependencias que conforman la Dirección.
5. Es responsable de la planificación y ejecución de planes y programas de la Dirección.
6. Coordina el trabajo técnico, científico y operativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección.
7. Propone e implementa instrumentos de control de gestión de los peritos a su cargo.
8. Eleva a los agentes fiscales los informes requeridos y las evidencias analizadas; y a los jueces, cuando las pericias se realicen bajo las formalidades del anticipo jurisdiccional de prueba o, en los juicios orales.
9. Coordina con el área competente la asignación de recursos financieros y humanos necesarios para cumplir con los trabajos establecidos.
10. Elabora el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
11. Propone proyecto presupuestario anual en base al Plan Operativo.
12. Monitorea periódicamente, el cumplimiento de las funciones de sus distintos departamentos en base a indicadores pre-establecidos.

13. Elabora y presenta Informes sobre las actividades realizadas por la Dirección al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico de forma periódica y cuando éste lo requiera.

14. Representa al Ministerio Público ante los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales en temas relacionados a investigación laboratorial forense.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Responsable del Gabinete de Apoyo Técnico.

Ejerce supervisión sobre: Secretaria  
Asesoría

Oficina de Recepción y Remisión de Evidencias

Oficina Administrativa

Departamento Operativo

Departamento Técnico

Departamento Científico

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional con formación en Ciencias Forenses
2. Experiencia en el manejo de laboratorio forense
3. Capacidad de organización
4. Aptitud de liderazgo

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades adminis-

trativas y financieras de la Dirección.

2. Coordina con la Dirección Administrativa del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, la provisión de los recursos materiales necesarios para el desempeño de la Dirección y sus demás dependencias.

3. Coordina la elaboración del presupuesto de la Dirección conjuntamente con el director.

4. Coordina y supervisa los recursos humanos de la Dirección.

5. Las demás funciones le sean asignadas por el director, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Laboratorio Forense

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante o Profesional universitario de las Ciencias Económicas o afines.

2. Experiencia mínima de tres años en áreas administrativas públicas.

3. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## OFICINA DE RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE EVIDENCIAS ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Recibir las solicitudes de estudios periciales o laboratoriales conjuntamente con las evidencias cuyo análisis será efectuado por la unidad correspondiente.

### II. FUNCIONES

1. Recibe, custodia y controla los indicios o evidencias procedentes de los equipos móviles o aquellos remitidos por las Unidades Fiscales o Juzgados competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Entrega las evidencias a ser analizadas al correspondiente gabinete técnico. Así como también, las recibe nuevamente, una vez terminado el estudio para su devolución al agente fiscal.

3. Elabora y mantiene actualizado un registro detallado del ingreso, custodia y salida de evidencias.

4. Coordina con los jefes de las distintas unidades toda diligencia que por la urgencia no admita demoras.

5. Otras actividades establecidas por la Secretaría o Dirección para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Laboratorio Forense

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con conocimiento básico de manejo de evidencias.

2. Experiencia previa.

3. Estudios o conocimientos de informática

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión, recepción y expedición de los informes solicitados por la Dirección y sus dependencias.

### II. FUNCIONES

1. Organiza la agenda de trabajo de la Dirección.

2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.

3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.

4. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Laboratorio Forense

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario

2. Experiencia en secretaría.

3. Estudios o conocimientos de informática e idiomas

## ASESORÍA ASESOR

### I. OBJETIVO

Brindar asesoramiento jurídico a las distintas áreas o dependencias de la dirección.

## II. FUNCIONES

1. Asesora en los aspectos técnico-jurídicos, a solicitud de los encargados de las dependencias de la Dirección, relacionadas con las actividades periciales.
2. Elabora dictámenes a la Dirección, cuando éste lo requiera.
3. Otras actividades establecidas por la Dirección para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Laboratorio Forense

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título Profesional Abogado.
2. Experiencia en el área pertinente.

### DEPARTAMENTO TÉCNICO JEFE

## I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a sus respectivas dependencias integrantes de la Dirección.

## II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Dirección.
2. Establece un orden de turno, a fin de organizar el funcionamiento continuo de su departamento.
3. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
4. Realiza el seguimiento de las pericias y oficina de nexo entre la Dirección y los agentes fiscales o jueces en los casos de llevarse a cabo las pericias, conforme a las reglas del anticipo jurisdiccional de prueba o en el juicio oral.
5. Sugerir la realización de otras pericias que no hayan sido propuestas por el agente fiscal.
6. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
7. Coordina con los encargados de otras dependencias de la Dirección, trabajos conjuntos, cuando la naturaleza del caso así lo requiera, como también con otras instituciones cuya

participación sea necesaria.

8. Vela por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y/o en los Protocolos de Investigación, de acuerdo a la dependencia a su cargo.
9. Colabora con el director en la elaboración y ejecución anual de presupuesto asignado al área, conjuntamente con las dependencias a su cargo.
10. Colabora con el Director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo.
11. Colaborará conjuntamente con la Dirección en la implementación de los instrumentos de control de gestión en las dependencias a su cargo.
12. En caso de ausencia del director y a propuesta de éste, podrá ejercer temporalmente la Dirección.
13. Otras actividades que establezca la dirección para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Laboratorio Forense

Ejerce supervisión sobre: Sección Balística  
Sección Huellografía y Papioscopia  
Sección Acústica e imágenes  
Sección Informática Forense  
Sección Topografía, Planimetría, Arquitectura e Ingeniería  
Sección Auditoría Contable y de Gestión  
Sección Grafoscopia y Documentoscopia  
Sección Accidentología

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con conocimientos en el área de Ciencias Forenses.
2. Capacidad de gerenciamiento.
3. Experiencia mínima de 2 (dos) años en Investigación forense.

### DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DE PERITOS Y ASESORES SECCIÓN BALÍSTICA

## I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección Balística de peritos y asesores.

**II. FUNCIONES**

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.
2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
3. Realiza el seguimiento de las pericias y será el nexo entre la Jefatura del Departamento y los peritos y/o asesores.
4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
5. Vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos y en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este Laboratorio.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección Balística

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional Universitario con especialización o conocimientos en el área Balística de las Ciencias Forenses.
2. Experiencia en el manejo de peritos forenses.
3. Experiencia mínima de 2 años en Investigación forense.

**DEPARTAMENTO TÉCNICO  
RESPONSABLE DE PERITOS  
Y ASESORES  
SECCIÓN HUELLOGRAFÍA  
Y PAPILOSCOPIA**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Huellografía y Papioscopia de peritos y asesores.

**II. FUNCIONES**

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.

2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
3. Realiza el seguimiento de las pericias y será el nexo entre la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.
4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
5. Vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos y en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y/o la dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

**III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección de Huellografía y Papioscopia

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional Universitario con especialización o conocimientos en el área de Huellografía y Papioscopia de las Ciencias Forenses.
2. Experiencia en el manejo de peritos forenses.
3. Experiencia mínima de 2 años en Investigación forense.

**DEPARTAMENTO TÉCNICO  
RESPONSABLE  
DE PERITOS Y ASESORES  
SECCIÓN ACÚSTICA  
E IMÁGENES**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Acústica e Imágenes de Peritos y asesores.

**II. FUNCIONES**

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura de la Unidad Técnica.
2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
3. Realiza el seguimiento de las pericias y, será el nexo entre

la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.

4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
5. Vela por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este Laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección de Acústica e Imágenes

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con especialización o conocimientos en el área Acústica e Imágenes de las Ciencias Forenses.
2. Experiencia en manejo de peritos forenses.
3. Experiencia mínima de 2 (dos) años en Investigación forense.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DE PERITOS Y ASESORES SECCIÓN INFORMÁTICA FORENSE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Informática Forense de peritos y asesores.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.
2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
3. Realiza el seguimiento de las pericias y será el nexo entre la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.

sores.

4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
5. Vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos y en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y/o la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este Laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección de Informática Forense

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con especialización o conocimientos en el área Informática de Ciencias Forenses.
2. Experiencia en el manejo de peritos forenses.
3. Experiencia mínima de 2 años en Investigación forense.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DE PERITOS Y ASESORES SECCIÓN GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOGRAFÍA

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Grafoscopia y Documentografía de peritos y asesores.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.
2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.
3. Realiza el seguimiento de las pericias y será el nexo entre la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.
4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
5. Vela por el fiel cumplimiento de los procedimientos esta-

blecidos en los manuales de procedimientos y/o en los protocolos de investigación, de acuerdo al área a su cargo.

6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.

7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección de Grafoscopia y Documentografía.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con especialización o conocimientos en el área de Grafoscopia y Documentografía de las Ciencias Forenses.

2. Experiencia en Manejo de peritos forenses.

3. Experiencia mínima de 2 años en Investigación forense.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DE PERITOS Y ASESORES SECCIÓN AUDITORIA DE GESTIÓN

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Auditoría Contable y de Gestión de peritos y asesores.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.

2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.

3. Realiza el seguimiento de las pericias y, será el nexo entre la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.

4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.

5. Vela por el fiel cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos y en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.

6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnoló-

gicos del área de su competencia.

7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y asesores de la Sección de Auditoría Contable y de Gestión.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con especialización en Auditoría Contable y de Gestión conocimientos en el área de Ciencias Forenses.

2. Experiencia en el manejo de peritos forenses.

3. Experiencia mínima de 2 años en investigación forense.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DE PERITOS Y ASESORES SECCIÓN ACCIDENTOLOGIA

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Sección de Accidentología de peritos y asesores.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Jefatura del Departamento Técnico.

2. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.

3. Realiza el seguimiento de las pericias y es el nexo entre la Jefatura del Departamento Técnico y los peritos y/o asesores.

4. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.

5. Vela por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y/o en los Protocolos de Investigación, de acuerdo al área a su cargo.

6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.

7. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Ejerce supervisión sobre: Peritos y Asesores de la Sección de Accidentología.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario con especialidad o conocimientos en el área Accidentológica de las Ciencias Forenses.
2. Experiencia en manejo de peritos forenses.
3. Experiencia mínima de 2 años en investigación forense.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO – BALÍSTICA PERITO Y ASESOR TÉCNICO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar evidencias provenientes de hechos punibles a través de la Balística Forense.

#### II. FUNCIONES

1. Realiza todas las actividades relacionadas a su ciencia forense.
2. Estudia integralmente las armas de fuego, las características intrínsecas y extrínsecas de las mismas, dirección de los proyectiles que disparan y los efectos que producen; balística interna, externa y de efecto.
3. Analiza los fenómenos físicos y químicos que se presentan en las armas de fuego, proyectiles, explosivos, personas u otros.
4. Valora las características de proyectiles dubitados e indubitados para comparación y determina sus orígenes.
5. Realizar el Revenido Metaloquímico.
6. Elabora y remite los informes técnicos a la Jefatura del Departamento Técnico.
7. Actuará conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
8. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
9. Ejerce las demás funciones asignadas por la Jefatura y la Dirección, que sean compatibles con la naturaleza de este Laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Balística Forense

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título universitario o técnico de especialista en criminalística con formación preferente en Balística.
2. Experiencia suficiente en el área.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO SECCIÓN HUELLOGRAFÍA Y PAPILOSCOPIA PERITO Y ASESOR TÉCNICO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Analizar las huellas y rastros relacionados con los hechos punibles a fin de obtener información referente a la investigación de hechos punibles.

#### II. FUNCIONES

1. Elabora y almacena patrones de huellas y rastros relacionados con hechos punibles.
2. Elabora patrones de huellas y rastros indubitados para mantener registros de cotejo.
3. Elabora y remite los informes técnicos a la Jefatura del departamento.
4. Determina la identidad de personas de acuerdo a las huellas digitales.
5. Realiza cotejo de rasgos de origen capilar recolectadas del lugar del hecho de personas sospechadas.
6. Actúa conforme a las demás atribuciones del campo de su competencia.
7. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
8. Ejerce las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Huellografía, Papiloscopía e Identificación Humana

### IV. PERFIL DE PUESTO

1. Título universitario o técnico en criminalística con formación preferente en Huellografía, Papioscopia e Identificación Humana.
2. Experiencia suficiente en las áreas.

- acústica y espectrografía)
2. Fotógrafo forense experto en imágenes (montaje y análisis)
3. Técnico revelador

## DEPARTAMENTO TÉCNICO SECCIÓN ACÚSTICA E IMÁGENES PERITO Y ASESOR TÉCNICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Tendrán a su cargo el análisis acústico y de imágenes en el marco de una investigación penal, que posibilite identificar al autor o partícipe del hecho.

### II. FUNCIONES

1. A solicitud del agente fiscal tomar las muestras de voz o muestra indubitada, consistente en la grabación acústica de la persona sospechosa de haber cometido el hecho punible.
2. Realizará el cotejo de voces, elementos e imágenes, comparando las dos muestras de voz (dubitada e indubitada).
3. Elabora registros gráficos de los hechos punibles.
4. Elabora un registro histórico de las voces peritadas.
5. Acude al lugar del hecho para la toma fotográfica.
6. Revela y elabora informes fotográficos y visuales para el registro fotográfico de la escena.
7. Elabora imágenes visuales de evidencias analizadas en los gabinetes para su inclusión en los informes periciales.
8. Elabora y remite los informes técnicos a la Jefatura del Departamento Técnico.
9. Actúa conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
10. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
11. Ejerce las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Acústica e Imágenes

### IV. PERFIL PUESTO

1. Profesional universitario (Ingeniero o Técnico superior en

## DEPARTAMENTO TÉCNICO INFORMÁTICA FORENSE PERITO Y ASESOR TÉCNICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Recolectar y examinar evidencias informáticas relacionadas a hechos punibles.

### II. FUNCIONES

1. Analiza datos e informaciones almacenadas o transmitidas por medios electrónicos o magnéticos relacionados a la investigación de hechos punibles.
2. Realiza el cruzamiento de llamadas, en base a los extractos de llamadas emitidas por las distintas empresas operadoras de telefonía fija o móvil.
3. Realizarán el análisis de comunicaciones.
4. Elabora y remite los informes al Departamento Técnico.
5. Actuará conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor funcionamiento de las funciones de la dirección de Investigación Criminalística.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Informática Forense.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en informática
2. Especialización en Informática forense
3. Experiencia suficiente en el área

## DEPARTAMENTO TÉCNICO - TOPOGRAFÍA, PLANIMETRÍA, ARQUITECTURA E INGENIERÍA PERITO Y ASESOR TÉCNICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis periciales sobre datos y elementos de topografía planimetría, arquitectura e ingeniería en el marco de investigaciones penales.

### II. FUNCIONES

1. Efectúa estudios de campo, mediciones, confección de planos y otros estudios afines en el marco de investigaciones penales y otras que le fueran encomendados.
2. Analiza y evalúa las evidencias relacionadas a datos o elementos de topografía y planimetría.
3. Analiza y evalúa las evidencias relacionadas al cumplimiento de las distintas normas en materia de construcciones.
4. Elabora y remite los informes al Departamento Técnico.
5. Actúa conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
6. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
7. Ejerce las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Topografía, Planimetría, Arquitectura e Ingeniería.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario (arquitecto, ingeniero)
2. Técnico especializado en topografía y/o planimetría

## DEPARTAMENTO TÉCNICO GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOGRAFÍA PERITO Y ASESOR TÉCNICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Realiza los estudios periciales respecto a los distintos documentos relacionados a investigaciones penales.

### II. FUNCIONES

1. Analiza documentos para determinar la autenticidad, adulteraciones, falsificaciones, o posibles alteraciones.
2. Examina escrituras a fin de determinar la identidad de su autor.
3. Elabora y remite los informes a la Jefatura del Departamento Técnico.
4. Actúa conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
5. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
6. Ejerce las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico.  
Responsable de la Sección Grafoscopia y Documentoscopia

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario.
2. Técnico especializado en Grafoscopia y/o Documentografía, preferentemente con registro de la C.S.J. habilitante en la materia.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO - AUDITORIA CONTABLE Y DE GESTIÓN PERITO Y ASESOR TÉCNICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis periciales sobre operaciones técnicas, financieras, contables y de gestión de empresas o entidades en el

marco de investigaciones penales y otras que le fueran asignadas por la autoridad competente.

## II. FUNCIONES

1. Analiza documentos contables-financieros de operaciones realizadas en una empresa o entidad, tanto en su integridad (adecuación a normas contables) como en su verosimilitud.
2. Solicita a través de la Jefatura de Unidad el análisis documental o grafoscópico a la división respectiva según necesidad.
3. Elabora y remite los informes al Departamento Técnico.
4. Actúa conforme a las demás atribuciones dentro del campo de su competencia.
5. Es responsable del uso y resguardo de los equipos tecnológicos del área de su competencia.
6. Ejerce las demás funciones asignadas por el director que sean compatibles con la naturaleza de este laboratorio.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Auditoría Contable y de Gestión

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las ciencias empresariales, comerciales o contables.
2. Especializado en auditoría contable, financiera y/o de gestión.
3. Preferentemente con Matrícula de la C.S.J. como perito del área.

### DEPARTAMENTO TÉCNICO ACCIDENTOLOGÍA PERITO Y ASESOR TÉCNICO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Determinar las probables causas y factores que pudieran haber influido en el accidente investigado.

#### II. FUNCIONES

Determinar:

1. Sentido de circulación de los vehículos protagonistas del accidente y tipo de colisión.

2. Rastros de impacto directo y proyección vectorial de los participantes y posición exacta en el instante de la colisión de los involucrados en el hecho investigado.
3. Realizar estudio e interpretación vial del lugar del accidente, diseño vial, trazado, campo visual, iluminación y señalización de la vía.
4. Velocidad máxima permitida cualquiera sea el lugar donde se produce el accidente, trayectoria, velocidad de desplazamiento de los vehículos protagonistas del accidente.
5. Condiciones de la vía, estado de conservación y el peligro que presenta.
6. Eficacia de los sistemas de seguridad de los vehículos involucrados, como también el funcionamiento de sus accesorios (Parte mecánica, eléctrica, frenos, etc).
7. La causa principal del accidente y cuales de los tres factores tuvo mayor participación en el accidente investigado (VIAL, VEHICULAR O HUMANO).
8. Elabora y remite informes al Departamento Técnico.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento Técnico

Responsable de la Sección Accidentología

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario.
2. Preferentemente con Matrícula de la C.S.J. como perito del área.

### DEPARTAMENTO OPERATIVO JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar la tarea asignada a su respectiva dependencia para el correcto cumplimiento de la función de la Dirección.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza las diligencias solicitadas por la Dirección.
2. Establece un orden de turno a fin de organizar el funcionamiento continuo de su departamento.
3. Administra la utilización de móviles de acuerdo a las necesidades.
4. Establece mecanismos de supervisión sobre la emisión de informes periciales.

5. Realiza el seguimiento de las pericias y será el nexo entre la Dirección y los agentes fiscales y/o jueces en los casos de llevarse a cabo las pericias conforme a las reglas del anticipo jurisdiccional de prueba o, en el juicio oral.
6. Podrá sugerir la realización de otras pericias que no hayan sido propuestas por el agente fiscal.
7. Evalúa las conclusiones de los grupos de trabajos y los mecanismos conducentes a las mismas.
8. Coordina con los encargados de otras dependencias de la Dirección, trabajos conjuntos, cuando la naturaleza del caso así lo requiera, como también con otras instituciones cuya participación sea necesaria.
9. Velará por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos y/o en los Protocolos de Investigación de acuerdo a la dependencia a su cargo.
10. Colabora con el director en la elaboración y ejecución anual del presupuesto asignado al área, conjuntamente con las dependencias a su cargo.
11. Colabora con el director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo.
12. Colaborará conjuntamente con la dirección en la implementación de los instrumentos de control de gestión de la dependencia a su cargo.
14. Otras actividades que establezca la dirección, para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Laboratorio Forense

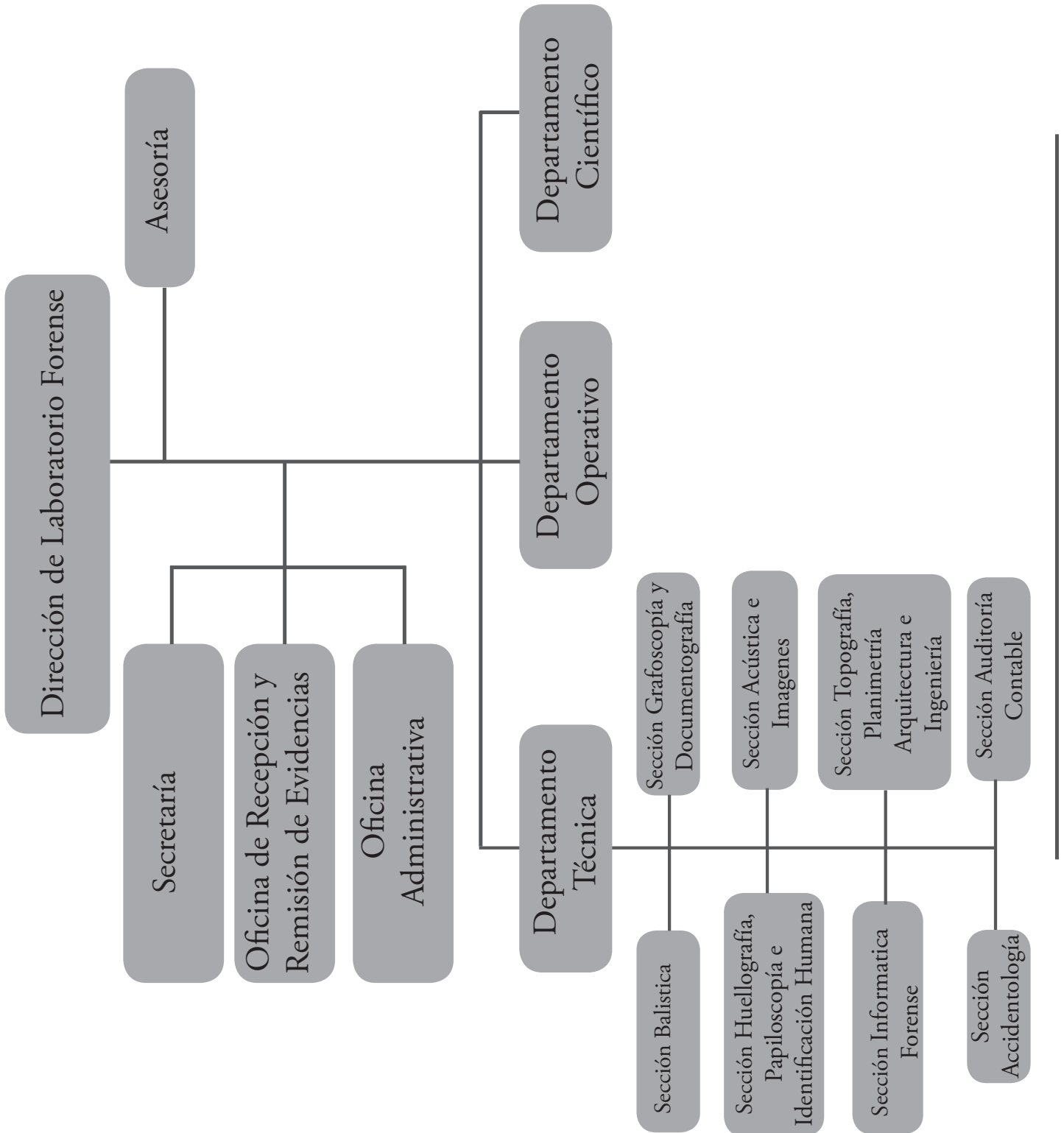
Ejerce supervisión sobre: Unidad Operativa-Criminalística de Campo

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario con conocimientos en el área de Ciencias Forenses.
2. Capacidad de gerenciamiento.
3. Experiencia mínima de 2 años en investigación forense.

DIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE

ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE EVIDENCIAS

Aprobado por Resolución N° 362 de fecha 20 de febrero de 2008

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la recepción, guarda y custodia de las evidencias que sean presentadas ante la dirección en el marco de un proceso penal.

### II. FUNCIONES

1. Dirige y coordina las actividades desarrolladas por la Dirección, encaminadas a garantizar la custodia y conservación de las evidencias dispuestas en los depósitos de evidencias.
2. Coordina con las Unidades Fiscales el recibo, conservación y devolución de las evidencias custodiadas en los depósitos de evidencias, mediante la adecuada aplicación de procesos y procedimientos pre-establecidos para ese efecto.
3. Organiza y coordina acciones y medidas de seguridad que se consideren indispensables para procurar la conservación de las evidencias y bienes incautados, así como el buen funcionamiento de los depósitos.
4. Supervisa la labor desempeñada por el personal a su cargo por medio de visitas periódicas a los depósitos de evidencias, reuniones permanentes y la revisión de informes remitidos por los jefes de departamento y los encargados de los depósitos, según el caso.
5. Controla a nivel nacional el ingreso y egreso de las evidencias en los depósitos, a fin de procurar una adecuada utilización de los recursos de la Dirección de Evidencias y presentar datos estadísticos en forma periódica; o, cuando le sea requerido.
6. Informa al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico del Ministerio Público sobre las condiciones de los depósitos de evidencias cuando se encuentren en el límite o hayan sobrepasado su capacidad de almacenamiento, con la finalidad de que se tomen las medidas que se consideren pertinentes para proceder a la reubicación, traslado, destrucción o devolución de los mismos, según sea procedente.
7. Lleva un registro de los informes emitidos, así como los provenientes de otros depósitos.
8. Informa a las Unidades Fiscales con copia al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico sobre el deterioro, pérdida o alteración de las evidencias y/o bienes incautados que se

encuentren bajo su responsabilidad; así como de la existencia de evidencias y/o bienes incautados cuya permanencia en los de-pósitos exceda de un año, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes.

9. Elabora y controla la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.

10. Propone proyecto presupuestario anual de la Dirección a su cargo.

11. Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas por la Dirección al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico en forma periódica o cuando éste lo requiera.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Responsable del Gabinete de Apoyo Técnico  
Ejerce supervisión sobre: Jefe del Departamento de Evidencias ( Asunción y Área Metropolitana)

Jefe del Departamento de Evidencias (Áreas Regionales)  
Encargado de Depósitos de Evidencias (Asunción y Área Metropolitana)  
Encargado de Depósitos de Evidencias (Áreas Regionales)  
Secretario

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Sociales o del área Administrativa.
2. Experiencia previa en el manejo de evidencias.
3. Capacidad organizativa y de gerenciamiento de recursos.
4. Aptitud de liderazgo.

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección.

## II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
2. Controla los Recursos Humanos de la Dirección.
3. Coordina con la Dirección del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal la Gestión y provisión de los recursos necesarios para el desempeño de la Dirección y sus demás dependencias.
4. Coordina la elaboración del presupuesto de la Dirección.
5. Controla, resguarda y mantiene un registro permanente de los bienes asignados a su departamento, además de gestionar ante las instancias correspondientes su mantenimiento y reparación.
6. Las demás funciones le sean asignadas por el director, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Evidencias

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Empresariales o afines.
2. Experiencia mínima de tres años en áreas administrativas públicas.
3. Manejo de Herramientas informáticas.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la Gestión de la Dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recepciona, registra y remite informes o cualquier otro documento a quien corresponda.
4. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones en general de la Dirección; entradas y salidas de notas, informes, dictámenes entre otros.
5. Otras actividades que le sean encomendadas por la supe-

rioridad y sean pertinentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Evidencias.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante o graduado universitario.
2. Experiencia deseable en secretarías del sector público.
3. Estudios y/o conocimientos de informática.

## DEPARTAMENTO DE EVIDENCIAS (ASUNCIÓN, ÁREA METROPOLITANA Y REGIONALES) JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones tendientes a la recepción, guarda y entrega de evidencias en el Área de su competencia (Asunción, Área Metropolitana y Regionales) bajo la supervisión de la Dirección de Evidencias.

### II. FUNCIONES

1. Coordina sus actividades bajo la supervisión del director de evidencias
2. Supervisa las funciones desempeñadas por el personal asignado al departamento y a los depósitos bajo su responsabilidad, así como realizar visitas periódicas a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
3. Lleva los controles administrativos que se consideren pertinentes para procurar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos en los depósitos de evidencias bajo su responsabilidad.
4. Mantiene un registro de los informes emitidos, así como los provenientes de otros depósitos.
5. Cuenta con un registro periódico del movimiento de las evidencias que incluya ingresos y egresos, generados en los depósitos de su competencia.
6. Informa periódicamente al director de evidencias, sobre el ingreso y egreso de las evidencias y bienes incautados; cuando este último lo solicite o se presenten dificultades en los depósitos.

7. Informa a la Dirección, en la base a los informes remitidos por el encargado de depósito sobre el deterioro, pérdida o alteración de las evidencias y/o bienes incautados que se encuentren bajo su responsabilidad; así como de la existencia de evidencias y/o bienes incautados cuya permanencia en los depósitos exceda de un año, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes.
8. Solicita y obtiene de los encargados de los depósitos la presentación de informes periódicos sobre el ingreso y egreso de las evidencias y bienes incautados, así como los demás que se consideren pertinentes.
9. Colaborar con el director en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección
10. Colaborar con el director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
11. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Evidencias  
Ejerce supervisión sobre: Encargados de Depósitos  
Personal del Departamento

### III. PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado universitario.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia en el Área.
4. Reconocida Honorabilidad y Honestidad

## DEPOSITO DE EVIDENCIAS (ASUNCIÓN, ÁREA METROPOLITANA, REGIONALES) ENCARGADO DE DEPÓSITO

### I. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el depósito a su cargo, teniendo bajo su responsabilidad la conservación, guarda y custodia de las evidencias y bienes incautados que le sean remitidos.

### II. FUNCIONES

1. Controla, recibe, custodia y entrega las evidencias y bienes incautados que le son remitidos.
2. Labrar las actas correspondientes e ingresar la información

al Sistema Informático de gestión de Evidencias (SGE). En casos excepcionales podrá conservar la información en forma manual, utilizando en lo posible la estructura, procesos y formularios del sistema informático.

3. Supervisa las funciones desempeñadas por los auxiliares y el personal de seguridad, así como cualquier otra persona que se encuentre asignada de forma permanente o temporal en los depósitos.
4. Solicita y obtiene de sus dependientes en el depósito, la presentación de informes que contengan los registros diarios de ingresos y egresos de las evidencias y bienes incautados, y personas, sobre la seguridad interna y perimetral, así como los demás que considere pertinentes.
5. Informa a las Unidades Fiscales con copia al jefe de departamento, sobre el deterioro, pérdida o alteración de las evidencias y bienes incautados que se encuentren bajo su responsabilidad así como de la existencia de evidencias y/o bienes incautados cuya permanencia en los depósitos exceda de un año, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes.
6. Informa periódicamente al jefe de departamento con copia a la Dirección, sobre el ingreso y egreso de las evidencias y bienes incautados, así mismo cuando éste lo solicite o se presenten dificultades en los depósitos.
7. Recibe y resguarda las cintas magnéticas de grabaciones del circuito cerrado de seguridad.
8. Colabora en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
9. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
10. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Evidencias  
Ejerce supervisión sobre: Personal del Depósito

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante Universitario de las Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Experiencia suficiente en manejo, administración y gerenciamiento de los Depósitos de Evidencias.
3. Reconocida honorabilidad y solvencia moral.
4. Capacidad en manejo de recursos.
5. Manejo de herramientas informáticas.

## DEPÓSITO DE EVIDENCIAS (ASUNCIÓN, ÁREA METROPOLITANA, REGIONALES) ENCARGADO DE SEGURIDAD

### I. OBJETIVO GENERAL

Velar por la seguridad del personal del depósito donde preste servicio y el resguardo, conservación e inalterabilidad de la evidencia que allí se encuentre.

### II. FUNCIONES

1. Cumple con las funciones de seguridad que le sean asignadas por su jefe inmediato
2. Atiende inmediatamente cualquier riesgo para el personal de la institución y los usuarios.
3. Previene y atender situaciones que pongan en riesgo las evidencias y bienes incautados en los depósitos.
4. Evita el ingreso de personas no autorizadas a los depósitos de evidencias previniendo pérdidas y daños a la propiedad
11. Vigila constantemente todo el perímetro de la propiedad utilizada como depósito de evidencias
12. Controla las grabaciones obtenidas del circuito cerrado; y, se encarga de entregar las cintas magnéticas de dichas grabaciones al encargado de depósito para su resguardo correspondiente.
13. Informa a su jefe inmediato sobre incidentes o dificultades que se presenten en el área de trabajo que tenga asignada. En el caso de los depósitos de evidencias, el encargado de seguridad deberá informar al encargado del depósito con copia al jefe de departamento.
14. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Encargado de Depósito

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Experiencia previa en el área.
2. Conocimientos en materias de seguridad y prevención.
3. Reconocida honorabilidad y solvencia moral.

## DEPÓSITO DE EVIDENCIA (ASUNCIÓN, ÁREA METROPOLITANA, REGIONALES) AUXILIAR DE DEPÓSITO

### I. OBJETIVO GENERAL

Efectuar los trabajos atinentes al orden, disposición y manejo de las evidencias en los depósitos.

### II. FUNCIONES

1. Cumple con las funciones que le sean encomendadas por el encargado del depósito.
2. Realiza con el debido cuidado los servicios de limpieza del depósito y de las oficinas del mismo, a fin de no alterar o destruir evidencias o bienes incautados custodiados en el depósito. En el caso de los vehículos, atendiendo a la naturaleza del hecho punible en que se encuentren involucrados, podrán ser higienizados en su parte exterior, previa autorización del encargado y única-mente para conservar las condiciones sanitarias del depósito.
3. Clasifica y ubica las evidencias y bienes incautados en el área previamente asignada por el encargado del depósito.
4. Informa al encargado sobre los inconvenientes o problemas que se den en el depósito, como resultado del ejercicio de sus funciones.
5. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

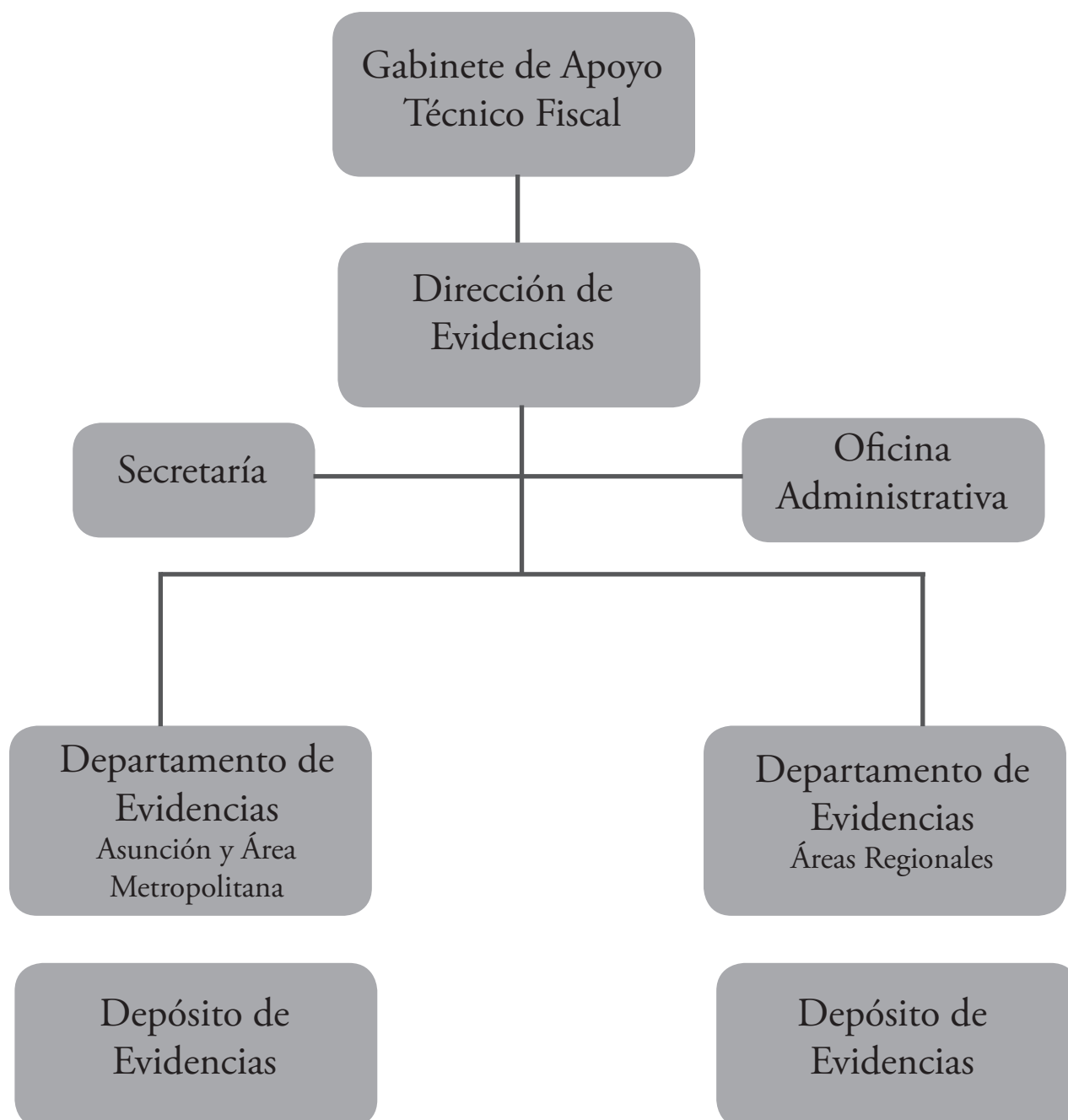
Depende de: Encargado de Depósito

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante Universitario de las Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Reconocida solvencia moral y honorabilidad.
3. Aptitud para el trabajo requerido

## DIRECCIÓN DE EVIDENCIAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Aprobado por Resolución N° 3538 de fecha 20 de octubre de 2008

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Proveer elementos técnicos psico socio jurídicos de las víctimas a los agentes fiscales a fin de ser utilizados para el desarrollo de la investigación fiscal, brindando una atención adecuada a las víctimas.

### II. FUNCIONES

1. Propone y acuerda metodologías de trabajo en las áreas técnicas y de atención a las víctimas de hechos punibles a ser aplicadas desde el Centro de Atención a Víctimas.
2. Dirige, coordina y diseña políticas de actuación en la atención a víctimas del hecho punible con alcance nacional, proyectadas a satisfacer las demandas institucionales con vinculación jurisdiccional, así como las necesidades propias de las víctimas con enfoque interdisciplinario.
3. Ejerce la representación institucional sobre temas victimológicos a nivel nacional e internacional conforme a la designación del fiscal adjunto.
4. Evacua consultas que le sean formuladas por los Agentes fiscales relacionadas con el seguimiento de los casos que fueron atendidos en el Centro de Atención a Víctimas.
5. Gestiona la capacitación y actualización constante de los profesionales del Centro de Atención a Víctimas en coordinación con el Centro de Entrenamiento.
6. Evalúa e informa periódicamente al fiscal adjunto encargado del Gabinete de Apoyo Técnico sobre el desempeño de los profesionales a su cargo.
7. Elabora informes periodicos sobre las actividades de la Centro de Atención a Víctimas y los eleva al fiscal adjunto encargado del Gabinete de Apoyo Técnico.
8. Articula la implementación de políticas institucionales con otras dependencias del Ministerio Público u otras instituciones.
9. Acuerda metodologías de trabajo en el área de Atención a

Víctimas con las Jefaturas de Equipo.

10. Promueve la firma de convenios interinstitucionales para una mejor atención, tratamiento y seguimiento de las víctimas.
11. Imparte instrucciones al personal a su cargo, conforme a los reglamentos, manuales, resoluciones e instructivos dictados por el fiscal general del Estado.
12. Coordina todas las actividades que serán desarrollados por el personal a su cargo.
13. Orienta a los agentes fiscales y asistentes fiscales, con respecto a una atención adecuada a la víctima, de modo a evitar la revictimización.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores en el área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

Ejerce supervisión sobre:

- Asesor
- Secretario
- Encargado Administrativo
- Jefe de Departamento Área Capital y Área Central del Centro de Atención a Víctimas.
- Jefe de Departamento Área Regional del Centro de Atención a Víctimas.

### IV. PERFIL DEL DIRECTOR

1. Licenciatura en Psicología con especialización en las áreas de la Psicología Jurídica, Forense y/o Victimológica.
2. Dominio de conocimientos científicos y técnicos relacionados con las áreas de clínica y victimológica.
3. Capacidad de gerenciamiento de un equipo multidisciplinario
4. Capacidad de servicio, trabajo en equipo y de liderazgo
5. Manejo del idioma guaraní

6. Redacción propia
7. Manejo adecuado de herramientas informáticas.
8. Habilidad para producir trabajos sistemáticos.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la organización y gestión de la dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento de ésta.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Redacta notas de la Dirección (circular, memorandos, cartas, etc)
4. Recibe, registra y remite documentaciones relaciones a tareas de Dirección u otro documento relacionado a su secretaria
5. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de documentaciones.
6. Realiza y recepciona llamados relacionados a la Dirección.
7. Otras actividades que la Dirección así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas.

### IV. PERFIL DEL SECRETARIO

1. Graduado o estudiante de los últimos años de nivel terciario o universitario.
2. Conocimientos sobre redacción y organización de documentos administrativos.
3. Conocimiento de programas informáticos básicos (Word, Excel y Power Point) y otros recursos tecnológicos (fax, centralita, fotocopiadora, etc)
4. Comunicación efectiva, coordinación y buen relacionamiento con Dirección y el equipo de trabajo del Centro de Atención a Víctimas.
5. Capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.
6. Experiencia mínima de dos años en el área administrativa

## OFICINA ADMINISTRATIVA ENCARGADO ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas y de recursos humanos del Centro de Atención a Víctimas.

### II. FUNCIONES

1. Coordina el normal desarrollo de las actividades administrativas y financieras del centro.
2. Gestiona y provee los recursos materiales necesarios para el desempeño de la dirección y sus demás dependencias.
3. Coordina la elaboración del presupuesto del centro, conjuntamente con el director.
4. Coordina y supervisa los Recursos Humanos del centro.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el director, compatibles con la naturaleza de la dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas.

### IV. PERFIL DEL ADMINISTRADOR

1. Profesional universitario de las Ciencias Económicas o afines.
2. Experiencia mínima de tres años en áreas administrativas públicas.
3. Conocimiento de herramientas informáticas básicas.

## ASESORIA ASESOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento en temas de interés para la Dirección y a las distintas áreas, a más de acompañar las tareas y actividades propias del centro.

## II. FUNCIONES

1. Asesora y asiste en aspectos técnicos a los funcionarios del centro.
2. Atiende las consultas de los funcionarios asignados al centro.
3. Orienta a las personas atendidas en el centro.
4. Acompaña a profesionales del equipo interdisciplinario en las causas atendidas para los casos que se requiera.
5. Propone actividades de capacitación con el equipo técnico y las sedes del interior del país.
6. Eleva informes a la Dirección sobre sus actividades.
7. Participa en reuniones convocadas por el centro.
8. Acuerda actividades conjuntas con las diferentes áreas del Centro y cualquier otra dentro de su competencia.
9. Otras funciones que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas.

## IV. PERFIL DEL ASESOR

1. Graduado Universitario.
2. Experiencia de 2 años en el área pertinente.

# DEPARTAMENTO ÁREA CAPITAL Y CENTRAL JEFE DE DEPARTAMENTO

## I. OBJETIVO GENERAL

Coordina técnicamente, en el área que le corresponde, el trabajo de los profesionales a su cargo para brindar a la Dirección los elementos necesarios para ser proveídos a los agentes fiscales, y una atención adecuada a las víctimas.

## II. FUNCIONES

1. Implementa las estrategias y criterios técnico-victimológicos, delineados por la Dirección del Centro de Atención a Víctimas.
2. Propone a la Dirección del Centro de Atención a Víctimas

- planes de trabajo tendientes a optimizar las tareas del equipo interdisciplinario del área Capital y Central.
3. Canaliza las necesidades de los profesionales del equipo interdisciplinario del área Capital y Central.
4. Monitorea las tareas del equipo interdisciplinario del área Capital y Central en lo que respecta a procedimientos técnicos y de atención.
5. Responde las consultas formuladas por los agentes fiscales, en relación a los casos atendidos por el equipo interdisciplinario.
6. Eleva informes periódicos a la Dirección sobre las actividades realizadas por el equipo interdisciplinario y por la Jefatura.
7. Planifica y coordina con la dirección las reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del área para la revisión de los casos atendidos, los procedimientos técnicos y de atención, y las acciones pertinentes.
8. Supervisa las tareas de los funcionarios a su cargo.
9. Realiza el seguimiento de las causas atendidas por los profesionales e informa periódicamente a la Dirección sobre el estado de las mismas.
10. Notifica a las unidades fiscales correspondientes de la inasistencia de la víctima para su evaluación psicológica.
11. Informa a la Dirección sobre el desempeño de los profesionales a su cargo.
12. Coordina sobre el uso de la cámara Gessel, e informa a la Dirección sobre los resultados.
13. Recaba datos estadísticos de los profesionales de las oficinas de Atención a Víctimas del área Capital y Central.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección en el área de su competencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas.

Ejerce supervisión sobre:

- Psicólogo.
- Trabajador Social.

## IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Licenciatura en Psicología con conocimiento en el área de la Psicología Jurídica y Forense.
2. Capacidad de liderazgo y autogestión.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimientos de programas informáticos básicos.
5. Licenciatura en Psicología con conocimiento en el área de la Psicología Jurídica y Forense.
6. Capacidad de liderazgo y autogestión.
7. Capacidad de trabajo en equipo e interinstitucional

## DEPARTAMENTO DEL ÁREA REGIONAL JEFE DEL DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordina técnicamente, en el área que le corresponde, el trabajo de los profesionales a su cargo para brindar a la Dirección los elementos necesarios para ser proveídos a los agentes fiscales, y una atención adecuada a las víctimas.

### II. FUNCIONES

1. Implementa las estrategias y criterios técnico-victimológicos, delimitados por la Dirección del Centro de Atención a Víctimas.
2. Propone a la Dirección del Centro de Atención a Víctimas planes de trabajo tendientes a optimizar las tareas del equipo interdisciplinario del área regional.
3. Canaliza las necesidades de los profesionales del equipo interdisciplinario del área regional.
4. Monitorea las tareas del equipo interdisciplinario del área Regional en lo que respecta a procedimientos técnicos y de atención.
5. Responde las consultas formuladas por los agentes fiscales, en relación a los casos atendidos por el equipo interdisciplinario.
6. Eleva informes periódicos a la Dirección sobre las actividades realizadas por el equipo interdisciplinario y por la Jefatura.
7. Planifica y coordina con la dirección las reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del área para la revisión de los casos atendidos, los procedimientos técnicos y de atención, y las acciones pertinentes.
8. Supervisa las tareas de los funcionarios a su cargo.
9. Realiza el seguimiento de las causas atendidas por los profesionales e informa periódicamente a la Dirección sobre el estado de las mismas.
10. Notifica a las unidades fiscales correspondientes de la inasistencia de la víctima para su evaluación psicológica.
11. Informa a la Dirección sobre el desempeño de los profesionales a su cargo.
12. Coordina sobre el uso de la Cámara Gessel, e informa a la Dirección sobre los resultados.
13. Recaba datos estadísticos de los profesionales de las oficinas de Atención a Víctimas del área Regional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección en el área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección del Centro de Atención a Víctimas  
Ejerce Supervisión sobre:  
Psicólogo.  
Trabajador Social.

### IV. PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Licenciatura en Psicología con conocimiento en el área de la Psicología Jurídica y Forense.
2. Capacidad de liderazgo y autogestión.
3. Experiencia en cargos similares de 3 años como mínimo.
4. Conocimientos de programas informáticos básicos.
5. Licenciatura en Psicología con conocimiento en el área de la Psicología Jurídica y Forense.
6. Capacidad de liderazgo y autogestión.
7. Capacidad de trabajo en equipo e interinstitucional

## DEPARTAMENTO DEL ÁREA CAPITAL/CENTRAL/ REGIONAL PSICÓLOGO

### I. OBJETIVO GENERAL

Aportar el criterio técnico psico jurídico respecto al hecho punible con relación a la víctima, para ser utilizados en la labor fiscal, salvaguardando la integridad psicológica de la víctima.

### II. FUNCIONES

1. Realiza la evaluación psico-victimológica de la víctima, con relación a su condición originada por el hecho punible.
2. Implementa la metodología de trabajo pertinente para cada caso, según los delineamientos de la Dirección del Centro de Atención a Víctimas.
3. Presenta informes psico-victimológicos de los casos atendidos bajo su responsabilidad, a la unidad fiscal solicitante.
4. Registra y presenta los datos estadísticos periódicamente sobre los casos atendidos y procedimientos realizados.
5. Asesora en cuestiones propias de su disciplina, con respecto a una atención adecuada a la víctima.
6. Sugiere al fiscal de la causa acciones tendientes a la salvaguarda de la integridad de la víctima, en la implementación de medidas cautelares.
7. Acompaña a la víctima en audiencias testificales, anticipos jurisdiccionales de prueba, juicios orales u otros actos procesales.
8. Orienta y deriva a la víctima a las instancias pertinentes o servicios sociales, según lo requiera cada caso.
9. Responde a llamados de urgencia de acuerdo a un sistema de turnos preestablecido, fuera del horario habitual, a convocatoria de la jefatura o la unidad fiscal correspondiente.

10. Participa en reuniones convocadas por las autoridades del centro de Atención a Víctimas y otras dependencias del Ministerio Público.
11. Coordina con la jefatura la utilización de la Cámara Gesell del Centro de Atención a Víctimas.
12. Informa a la víctima sobre sus derechos, según el marco legal vigente.
13. Participa en audiencias testificales, juicios orales, etc. acerca de los casos bajo su responsabilidad, según el requerimiento de las instancias correspondientes.
14. Participa en cursos, talleres u otras actividades de capacitación, cuando le sea asignada dicha tarea.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores dentro del área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas  
 Jefe de Departamento del área correspondiente.

### IV. PERFIL DEL PSICÓLOGO

1. Licenciatura en Psicología con conocimiento en el área de la Psicología Jurídica = Forense y o Victimología.
2. Experiencia de 2 años en el área pertinente.
3. Adecuado manejo de idioma guaraní.
4. Manejo básico de herramientas informáticas.
5. Redacción propia y uso de lenguaje técnico especializado.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Adecuado nivel de empatía en el manejo de las relaciones interpersonales

## DEPARTAMENTOS DEL ÁREA CAPITAL/ CENTRAL/REGIONAL TRABAJADOR SOCIAL

### I. OBJETIVO GENERAL

Aportar el criterio técnico psico social o socio jurídico respecto a la víctima del hecho punible y su entorno, para ser utilizados en la labor fiscal, salvaguardando la integridad social de la víctima.

### II. FUNCIONES

1. Aplica los procedimientos técnicos en el marco de la intervención socio-victimológica de los casos bajo su responsabilidad.

2. Ejecuta los procedimientos técnicos del Trabajo Social de los casos bajo su responsabilidad, en el ámbito familiar, comunitario y/o institucional en base a los delineamientos del Centro de Atención a Víctimas.
3. Registra y presenta los datos estadísticos periódicamente sobre los casos atendidos y procedimientos realizados en el sistema establecido por el Centro de Atención a Víctimas.
4. Informa a la víctima y/o familiares sobre sus derechos, que permitan asumir un rol de colaboración y participación activa dentro del proceso de justicia.
5. Presenta en tiempo y forma el informe socio-victimológico de los casos atendidos y los procedimientos realizados a la unidad fiscal que lo haya solicitado y a sus superiores.
6. Coordina con los demás profesionales del Centro de Atención a Víctimas sobre las causas bajo su responsabilidad que requieran un trabajo interdisciplinario.
7. Coordina acciones con la red local de servicios de atención para garantizar la asistencia efectiva a las víctimas.
8. Responde a llamados de urgencia de acuerdo a un sistema de turnos preestablecido, fuera del horario habitual, a convocatoria de la jefatura o la unidad fiscal correspondiente.
9. Participa en audiencias testificales, juicios orales, etc. acerca de los casos bajo su responsabilidad, según el requerimiento de las instancias correspondientes.
10. Participa en reuniones convocadas por las autoridades del Centro de Atención a Víctimas y otras dependencias del Ministerio Público.
11. Participa en cursos, talleres u otras actividades de capacitación, cuando le sea asignada dicha tarea.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores dentro del área de su competencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

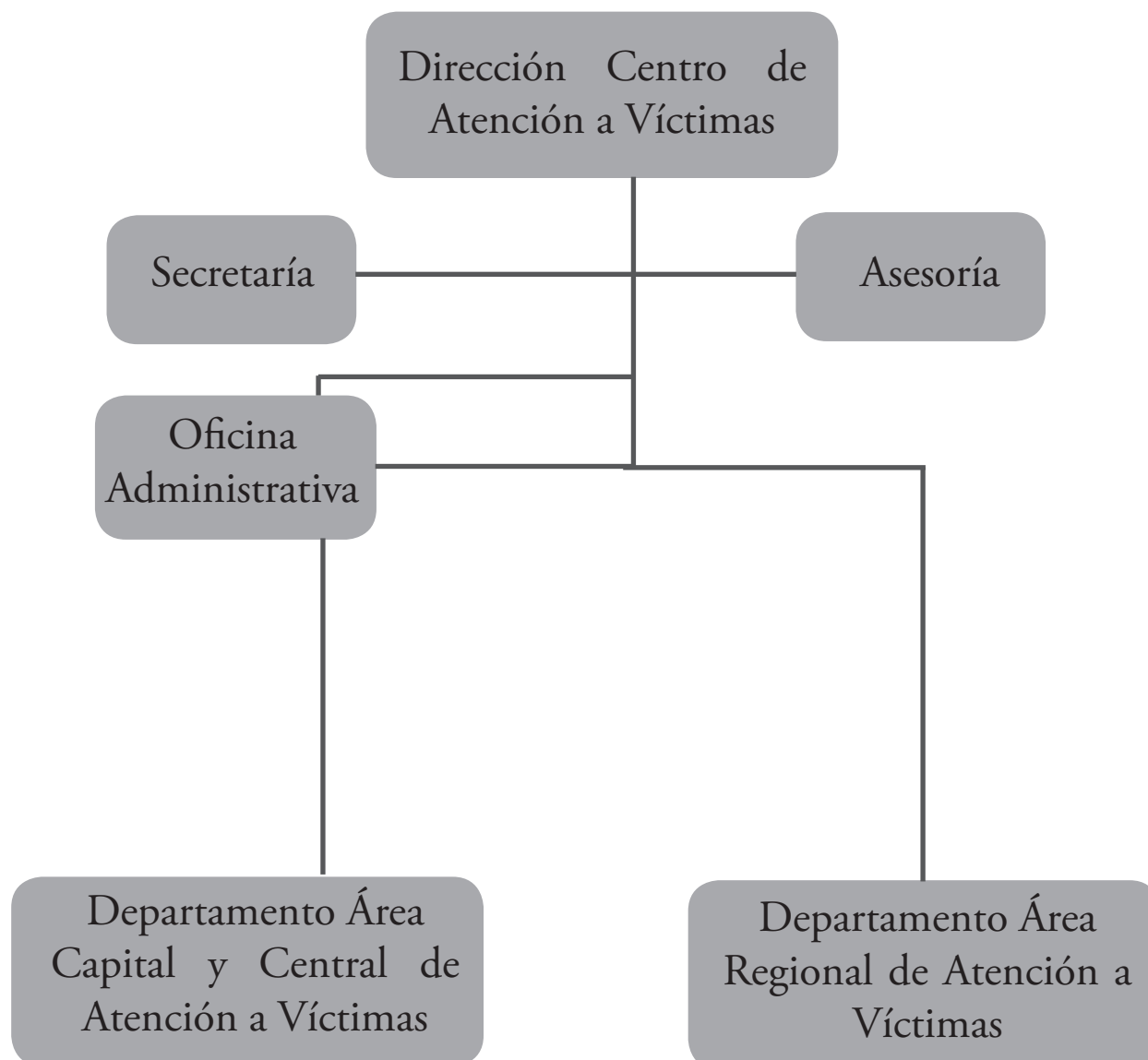
Depende de: Director del Centro de Atención a Víctimas  
 Jefe de Departamento del área correspondiente.

### IV. PERFIL DEL TRABAJADOR SOCIAL

1. Licenciatura en Trabajo Social con conocimiento en el área de la Victimología.
2. Experiencia de 2 años en el área pertinente.
3. Adecuado manejo de idioma guaraní.
4. Manejo básico de herramientas informáticas.
5. Redacción propia y uso de lenguaje técnico especializado.
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Empatía en el manejo de las relaciones interpersonales

## CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE DE APOYO TÉCNICO FISCAL

Aprobado por Resolución N° 1762 de fecha 28 de mayo de 2009

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Administrar y canalizar eficientemente los Recursos Institucionales destinados al Gabinete de Apoyo Técnico y sus dependencias, con miras a satisfacer las necesidades administrativas.

### II. FUNCIONES

1. Coordina la gestión ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para la provisión oportuna de los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones componentes del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.
2. Coordina con las demás direcciones componentes del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, la elaboración de las necesidades de bienes y servicios y eleva a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Coordina las distintas actividades de los sectores a su cargo, controlando y evaluando los resultados de las actividades de los mismos, conforme a los objetivos y políticas pre-establecidas.
4. Controla la correcta aplicación de la política administrativa establecida por la Institución, en salvaguarda de la adecuada Gestión Financiera y presupuestaria del área.
5. Informa periódicamente el desempeño de los funcionarios del área a las dependencias pertinentes, en base al informe elevado por el Departamento de Gestión Administrativa a su cargo.
6. Elabora el Plan Operativa anual de la Dirección a su cargo.
7. Propone Proyecto Presupuestario anual en base al Plan Operativo de la Dirección a su cargo.
8. Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas por la Dirección, al responsable del Gabinete de Apoyo Técnico de forma periódica o cuando este lo requiera.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, compatibles con la naturaleza de la dependencia e inherentes al cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Responsable del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

Ejerce supervisión sobre: Secretaría.

Departamento de Gestión Administrativa.

Departamento de Programación y Evaluación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de las Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
2. Experiencia de tres años en áreas administrativas públicas.
3. Capacidad de organización.
4. Aptitud de liderazgo.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión, recepción y expedición de los informes solicitados por la Dirección y sus dependencias.

### II. FUNCIONES

1. Organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.

4. Realiza otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección y sean inherentes al cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante o graduado universitario.
2. Experiencia deseable en secretarías.
3. Estudios y/o conocimientos de herramientas básicas de informática.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión operativa de la Dirección Administrativa del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

### II. FUNCIONES

1. Coordina con los encargados Administrativos de las distintas Direcciones del Gabinete de Apoyo Técnico, la provisión de insumos y materiales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Colabora con la Dirección en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de las demás Direcciones del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.
3. Colabora con el Departamento de Patrimonio, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, la utilización, movimiento e inventario de los bienes patrimoniales asignados al Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.
4. Mantiene un registro actualizado de los insumos y materiales asignados al Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.
5. Coordina con los encargados Administrativos de las demás Direcciones componentes del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, la entrega de los materiales e insumos asignados a su dependencia por la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas por el Departamento a su cargo a la Dirección, en forma pe-

riódica o cuando esta lo requiera.

7. Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo.

8. Colabora con la Dirección en la elaboración de las necesidades de bienes y servicios requeridos por la misma.

9. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección y que sean inherentes al cargo.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en el área Administrativa o afines.
2. Estudios y/o conocimientos de herramientas básicas de informática.
3. Experiencia de dos años en áreas administrativas.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Diligenciar, consolidar, programar y evaluar las necesidades de Bienes y Servicios, a fin de propiciar la obtención de los recursos requeridos, que de soporte a las actividades planificadas.

### II. FUNCIONES

1. Estima los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el correcto cumplimiento de los fines del área y eleva informe a la Dirección.
2. Elabora y pone a consideración de la Dirección, el Plan Operativo y las necesidades de contratación de bienes y servicios requeridos por la misma.
3. Elabora y presenta informes sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo a la Dirección, en forma periódica o cuando esta lo requiera.
4. Colabora con la Dirección en la elaboración de Proyecto de Presupuesto anual de su dependencia.
5. Cooperar con la Dirección en la coordinación con las demás

Direcciones del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

6. Otras actividades que la superioridad así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de las funciones de la dirección.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

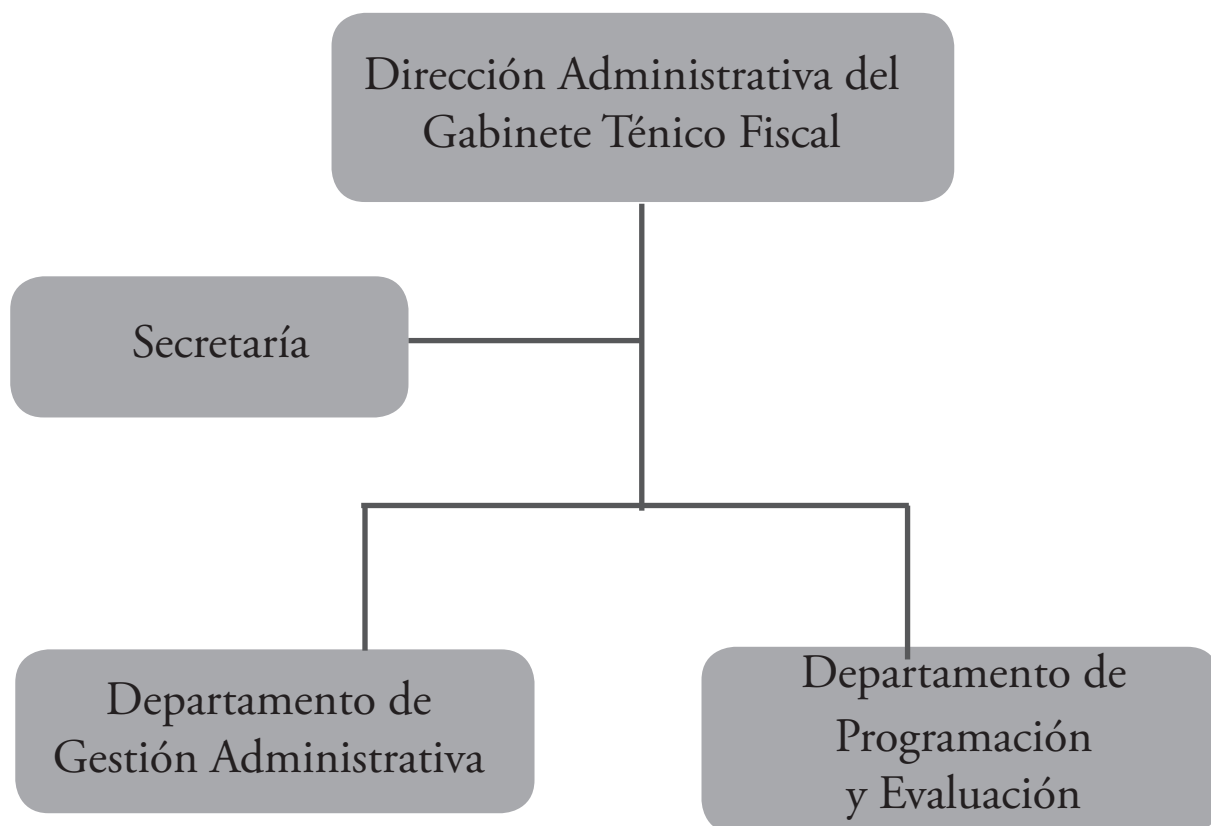
Depende de: Director Administrativo del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional universitario en el área administrativa o afines.
2. Estudios y/o conocimientos de herramientas básicas de informática.
3. Experiencia de dos años en áreas administrativas.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE TÉCNICO FISCAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Aprobado por Resolución N° 4100 de fecha 28 de noviembre de 2008

## DIRECCIÓN DIRECTOR

Departamento Asistencia Jurídica  
Secretaría

### I. OBJETIVO GENERAL

Atender las cuestiones relativas a los Derechos Humanos, en los casos o situaciones que interesen al Ministerio Público. Coadyuvar con los agentes fiscales especializados en hechos punibles contra los derechos humanos emitiendo dictámenes a las consultas elaboradas por los mismos cuando así se requiera.

### II. FUNCIONES

1. Ejercer la representación institucional sobre temas de Derechos Humanos a nivel nacional e internacional conforme a la designación del fiscal general del Estado o en su caso del fiscal adjunto encargado del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal.
2. Atender las consultas que le sean formuladas por los agentes fiscales relacionadas con los casos vinculados a los derechos humanos.-
3. Coordinar todas las actividades que serán desarrolladas por el personal a su cargo.
4. Monitorear el desempeño de los Departamentos a su cargo.
5. Administrar el apoyo logístico necesario para las tareas de la Dirección.
6. Proponer las estrategias y criterios en materias de Derechos Humanos a ser implementados a nivel institucional.
7. Informar al fiscal general del Estado y al fiscal adjunto encargado sobre el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
8. Imparte instrucciones al personal a su cargo, conforme a los reglamentos, manuales, resoluciones e intructivos dictados por el fiscal general del Estado.
9. Controlar y evaluar los resultados de los Departamentos de su dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal adjunto encargado del Gabinete de Apoyo Técnico Fiscal

Ejerce supervisión sobre: Coordinación de Capital e Interior

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado.
2. Conocimientos y experiencia en materia de Derechos Humanos.
3. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales.
4. Conocimientos básicos conceptuales de organización y planificación.
5. Disponibilidad de constituirse al interior y exterior.

## COORDINACIÓN DE CAPITAL E INTERIOR COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las tareas de la Dirección de Derechos Humanos, así como establecer contacto constante con los referentes regionales y sociales.

### II. FUNCIONES

1. Coordinar actividades con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales del país en materia de investigación de violaciones a los derechos humanos.-
2. Coordinar funciones con el Dpto. de Asistencia Jurídica y dar cumplimiento a la Circular N° 09/03, emanada de la Fiscalía General del Estado.
3. Coordinar tareas a fin de coadyuvar a los agentes fiscales en la investigación de denuncias en el marco de la violación de los Derechos Humanos.
4. Contactar con los posibles referentes por regiones, zonales o Unidades Fiscales a fin de coordinar las tareas relativas a visitas o constituciones a los Centros de Reclusión y Centros de Detención tales como Penitenciarias, Comisarías, y Uni-

dades Militares.

5. Realizar tareas de traducción oral o escrita del Idioma Castellano-Guarani, y viceversa cuando la situación así lo requiera y por instrucciones de la Dirección.

6. Realizar otras tareas afines y asignadas por la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Derechos Humanos

Ejerce supervisión sobre:

Departamento de Asistencia Jurídica

Secretaría

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional

2. Fluidez del Idioma Guarani-Castellano y viceversa.

3. Experiencia en Derechos Humanos

4. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.

5. Actitud para trabajos grupales, a nivel infra-institucional e interinstitucional

6. Disponibilidad de constituirse al interior y exterior.

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Dirección en tareas que el director determine de acuerdo a las funciones institucionales.

### II. FUNCIONES

1. Colabora en la elaboración de informes psico-sociales y criminológicos sobre víctimas de violaciones de Derechos Humanos conjuntamente con el Área de Sicología Forense, Psiquiatría Forense y Asistencia a Víctimas.

2. Colaborar con el Centro de entrenamiento en la capacitación de los referentes regionales en materia de Derechos Humanos

3. Asesora en materia Psico-Social y criminológica a las diferentes áreas de la Dirección cuando así lo requieran

4. Coadyuvar a los agentes fiscales, cuando así lo requieran con la Investigación las Denuncias recibidas de conformidad a la Legislación Penal vigente, y a las normativas internacio-

nales en materia de Derechos Humanos

5. Emitir dictámenes técnico jurídico con relación a violación de normas relacionadas a la protección de los Derechos Humanos.

6. Participa en reuniones, cursos, comisiones interinstitucionales, etc. En materia de derechos humanos que el director determine.

7. Asesora y colabora en la elaboración de informes de la Dirección.

8. Participa en las visitas de las personas privadas de libertad a nivel interinstitucional a los distintos centros penitenciarios y Comisarías del país y otras actividades que el director determine.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Derechos Humanos

Coordinación Capital e Interior

Ejerce supervisión sobre: Secretaría

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Abogado o Ciencias Sociales.

2. Conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos y Sistema Penal.

3. Conocimientos en la elaboración de informes.

4. Actitud para trabajos grupales, a nivel infra-institucional e interinstitucional.

5. Disponibilidad de constituirse al interior y exterior del país.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar con la Dirección contribuyendo al buen desempeño de la misma.

### II. FUNCIONES

1. Procesar y Archivar la documentación de la Dirección.

2. Recibir, Procesar y Archivar la documentación de la Dirección

3. Redactar informes y Actas sobre lo tratado en reuniones y Despachos con la Dirección.

4. Realizar otras tareas afines asignadas por la Dirección.

5. Agendar las actividades propias de la Dirección.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

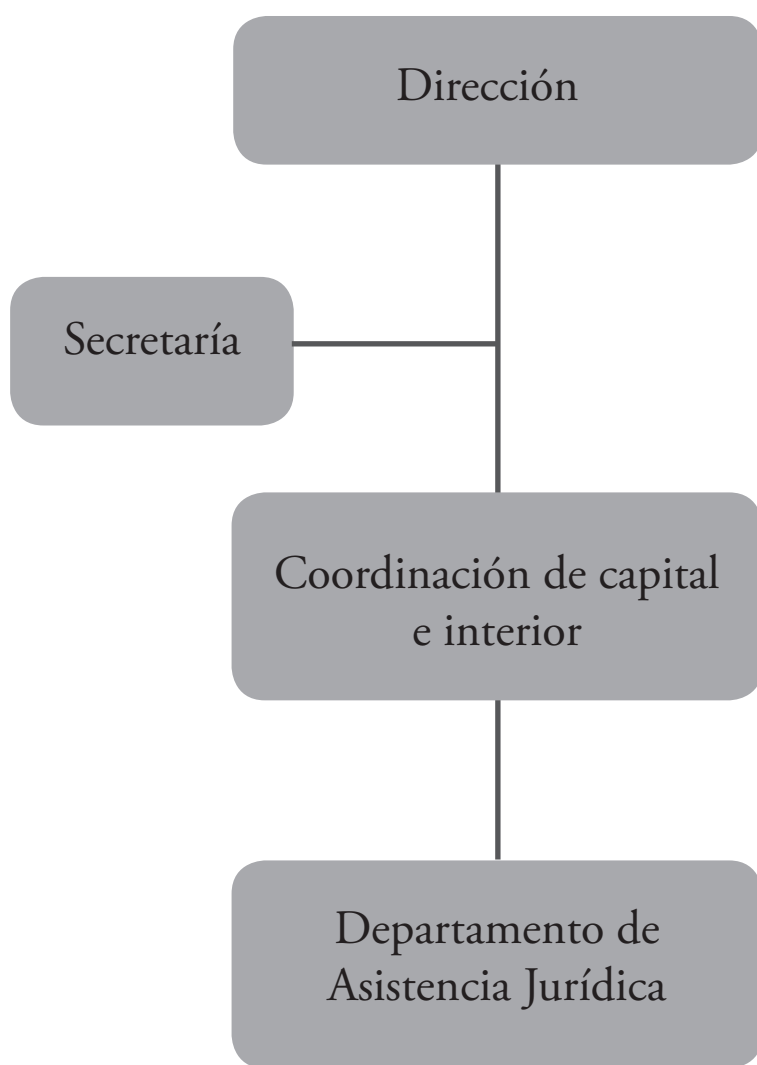
Depende de: Dirección de Derechos Humanos.  
Coordinación Capital e Interior  
Departamento de Asistencia Jurídica

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Título Universitario.
2. Mecanografía.
3. Conocimiento práctico de aplicaciones informáticas.

## DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS

Aprobado por Resolución F.G.E. N° 1388 de fecha 30 de abril de 2010

## DIRECCIÓN

### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico antropológico a los agentes fiscales del Ministerio Público en las investigaciones y seguimientos de hechos punibles relacionados con miembros de pueblos indígenas, sea como víctima o victimario; en atención a lo dispuesto por los artículos 432 al 438 del Código Procesal Penal y mediar en la resolución de los conflictos suscitados entre los mismos, en concordancia con el capítulo V y el artículo 268 de la Constitución Nacional.

### II. FUNCIONES

1. Interviene en el proceso penal como consultor técnico, cuando estén involucrados miembros de pueblos indígenas, ya sea como víctima o victimario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 111; 432 al 438 del C.P.P.
2. Actúa como mediador en los problemas originados dentro de las comunidades indígenas.
3. Eleva los dictámenes técnico – jurídicos a los agentes que lo requieran, para tratar de aclarar o determinar la causa o el motivo del modo de actuar de los miembros de los pueblos indígenas, consignando datos etno-históricos y encuadrando la conducta en el contexto cultural, sugiriendo conforme al mismo el procedimiento a ser aplicado (Legislación Nacional o Derecho Consuetudinario).
4. Propone a la Fiscalía Adjunta Encargada del Gabinete de Apoyo Técnico los criterios a ser seguido por los agentes fiscales dentro de una investigación penal en las que se encuentren involucrados pueblos indígenas.
5. Coordina con las Fiscalías Adjuntas y Fiscalía General, trabajos y relaciones con otras instancias estatales y no estatales, a fin de promover y salvaguardar los derechos establecidos a favor de los pueblos indígenas.
6. Sirve de nexo de comunicación entre los agentes fiscales y miembros de las comunidades indígenas.
7. Asesora a miembros de pueblos indígenas conforme a sus atribuciones legales y las establecidas en el presente manual de funciones.
8. Coordina con la Fiscalía General, a través de la Fiscalía Adjunta Encargada del Gabinete de Apoyo Técnico, trabajos

y actividades con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales en todo lo concerniente a los pueblos indígenas.

9. Elabora el plan operativo anual.

10. Representa al Ministerio Público ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con pueblos indígenas, cuando sea designado para el efecto por el superior jerárquico.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscalía General del Estado

Fiscalía Adjunta Encargada de Gabinete de Apoyo Técnico

Ejerce supervisión sobre: Secretaria

Asesoría Antropológica

Departamento Región Occidental

Departamento Región Oriental

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Profesional Universitario.
3. Capacidad de manejo de personal.
4. Especialización o experiencia en cuestiones indígenas.

## SECRETARÍA

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la organización y gestión de la Dirección dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento de ésta.

### II. FUNCIONES

1. Organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
4. Otras actividades que la Jefatura o la superioridad lo establezca para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Derechos Étnicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización.
2. Secretaria Ejecutiva.

## ASESORÍA ANTROPOLÓGICA ASESOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento antropológico a las distintas áreas y dependencias de la Dirección.

#### II. FUNCIONES

1. Identificar y proporcionar los fundamentos sobre las pautas culturales de cada etnia en particular.
2. Proveer información actualizada sobre la pertenencia étnica; identidad; de los miembros de los pueblos indígenas, sea como víctima o victimario.
3. Proveer datos antropológicos actualizados, para determinar la motivación en la comisión del hecho punible.
4. Determinar los patrones básicos del comportamiento con relación a las prácticas sexuales, las relaciones de género, hábitos alimenticios, las emociones, el egoísmo y la agresión, las relaciones interétnicas, e influencia de la cultura occidental etc.
5. Analizar como se expresa la diversidad y diferencia con relación a la conformación cultural de la realidad, del espacio, del tiempo; la percepción y el conocimiento.
6. Crear una base de datos actualizados de la situación actual de las comunidades indígenas, a fin de ser registrados en una base de datos.
7. Elevar el informe técnico a la Dirección y demás dependencias, que luego servirá para la preparación del informe técnico- jurídico a los agentes fiscales.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Derechos Étnicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario – Licdo. en Antropología ó Master en Antropología
2. Especialización o experiencia en temas indígenas.

## DEPARTAMENTO REGIÓN ORIENTAL JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con los agentes fiscales de la Región Oriental, en la investigación penal cuando estén involucrados miembros de los pueblos indígenas como víctima o victimario.

#### II. FUNCIONES

1. Interviene como consultor técnico en las causas penales elevadas a la Dirección por los agentes fiscales, correspondientes a la Región Oriental, cuando estén involucrados miembros de pueblos indígenas, ya sea como víctima o victimario.
2. Elabora dictámenes técnicos – jurídicos, a fin de aclarar o determinar la causa o el motivo del modo de actuar de los miembros de los pueblos indígenas, consignando datos etnohistóricos y encuadrando la conducta dentro del contexto cultural, sugiriendo conforme al mismo, el procedimiento a ser aplicado (Legislación Nacional o Derecho Consuetudinario).
3. Constituirse en los lugares indicados para realizar las tareas propias de la investigación penal dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Eleva al director informe sobre las actividades realizadas en los procesos penales (constituciones; entrevistas; etc.).
5. Otras actividades que la Dirección así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Actúa como mediador ante los problemas que se susciten entre miembros de los pueblos indígenas, a fin de solucionar y evitar que los mismos lleguen a la instancia penal, y si se dieran las circunstancias lograr la aplicación del derecho consuetudinario.
7. Coordina trabajos de mediación con otras entidades estatales y no estatales.
8. Elabora informes anuales a la Dirección sobre las actividades realizadas por su departamento.
9. Asesoramiento ante consultas de miembros de los pueblos indígenas.
10. Realizar las actividades indicadas por la Dirección para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Derechos Étnicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Tener nacionalidad paraguaya natural o por nacionalización
2. Profesional Universitario - Abogado
3. Experiencia en materia indígena

## DEPARTAMENTO REGIÓN OCCIDENTAL JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con los agentes fiscales de la Región Occidental en la investigación penal, cuando estén involucrados miembros de los pueblos indígenas como víctima o victimario.

### II. FUNCIONES

1. Interviene como consultor técnico en las causas penales elevadas a la Dirección por los agentes fiscales, correspondientes a la Región Occidental, cuando estén involucrados miembros de pueblos indígenas, ya sea como víctima o victimario.
2. Elabora dictámenes técnicos – jurídicos, a fin de aclarar o determinar la causa o el motivo del modo de actuar de los miembros de los pueblos indígenas, consignando datos etnohistóricos y encuadrando la conducta dentro del contexto cultural, sugiriendo conforme al mismo, el procedimiento a ser aplicado (Legislación Nacional o Derecho Consuetudinario).
3. Constituirse en los lugares indicados para realizar las tareas propias de la investigación penal dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Eleva al director informe sobre las actividades realizadas en los procesos penales (Constituciones; entrevistas; etc.).
5. Otras actividades que la Dirección así lo establezca y que considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Actúa como mediador ante los problemas que se susciten entre miembros de los pueblos indígenas a fin de solucionar y evitar que los mismos lleguen a la instancia penal, y si se dieran las circunstancias lograr la aplicación del derecho consuetudinario.
7. Coordina trabajos de mediación con otras entidades estatales y no estatales.

8. Elabora informes anuales a la Dirección sobre las actividades realizadas por su departamento.
9. Asesoramiento ante consultas de miembros de los pueblos indígenas.
10. Realizar las actividades indicadas por la Dirección, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

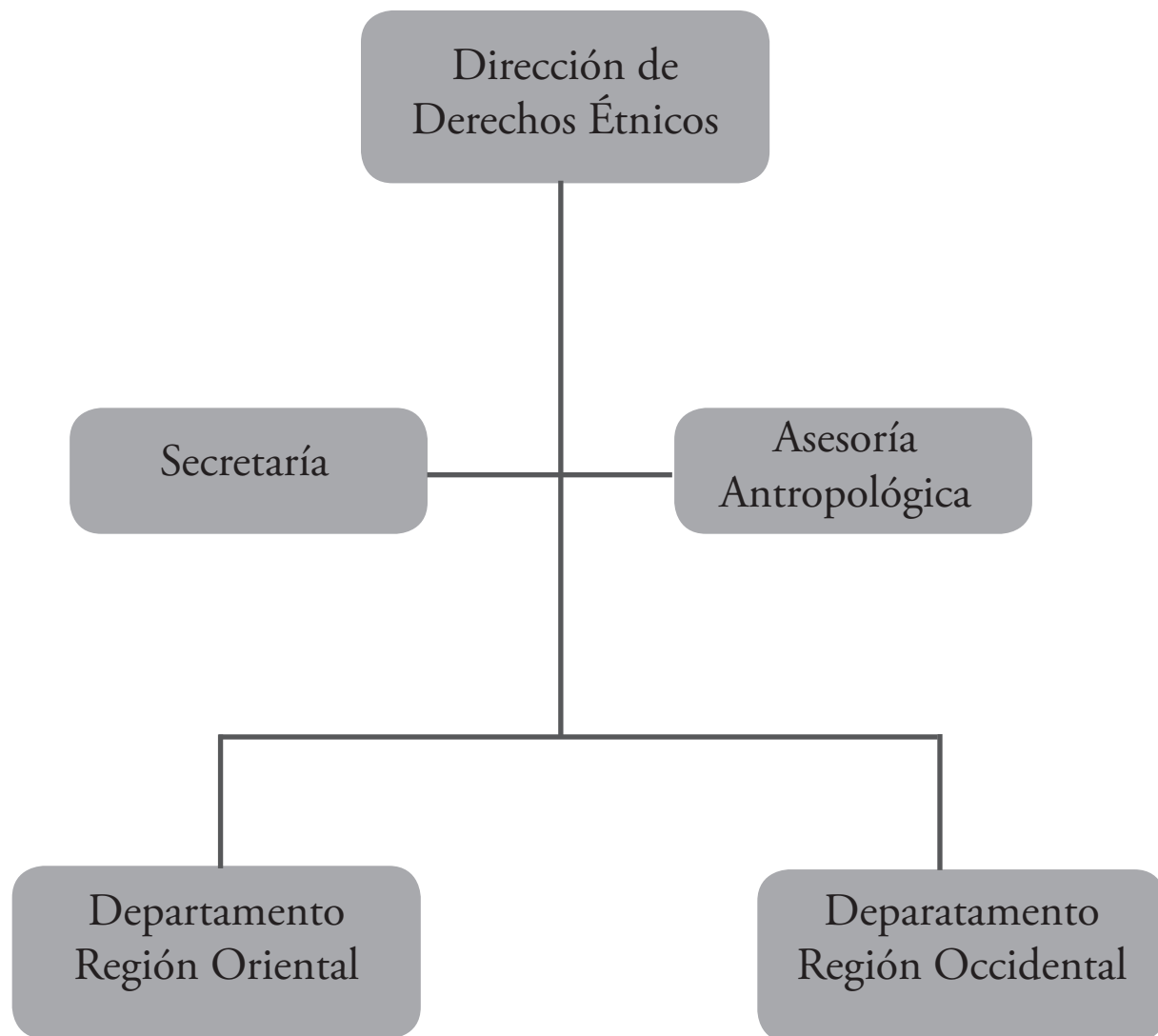
Depende de: Dirección de Derechos Étnicos

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional Universitario -
2. Conocimiento materia indígena.

## DIRECCIÓN DE DERECHOS ÉTNICOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



ÁREA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado por Resolución N° 3183 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECCIÓN GENERAL

### I. OBJETIVO

Administrar los recursos de la institución, asignados por el Presupuesto Nacional y aquellos fondos provenientes de fuentes externas, en concordancia con las legislaciones y normativas vigentes.

### II. NIVEL

Dirección Superior

### III. RELACIONES Y AUTORIDAD

Dependencia administrativa financiera, desarrollada por objetivos y con una estrecha vinculación horizontal con las demás dependencias de apoyo a su gestión.

Ejerce autoridad sobre:

Secretaría

Asesoría

Departamento de Control y Seguimiento

Dirección de Presupuesto

Dirección Administrativa

Dirección de Centros Regionales

Dirección de Finanzas

Dirección de Contabilidad

Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

Ejerce autoridad directa sobre los procesos administrativos financieros de la institución a nivel central y regional.

### IV. FUNCIONES

1. Administra los recursos administrativos financieros de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales establecidas y la legislación vigente.
2. Autoriza las adquisiciones y aquellos documentos que im-

pliquen obligaciones financieras, contabilidad de la institución, y gestionar la autorización de aquellas cuyos montos o características superen su autoridad, conforme con los planes y procedimientos establecidos.

3. Planifica y coordina oportunamente con la Dirección de Presupuesto y Dirección de Finanzas la obtención de los recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la institución.

4. Elabora y propone al fiscal general del Estado las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos del Ministerio Público para cada ejercicio económico y dispone su implementación, a través de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, la Dirección Administrativa y la Dirección de Centros Regionales.

5. Elabora y propone políticas y planes de acción referidos a la infraestructura de la institución y acciones administrativas tendencias a proteger su patrimonio.

6. Coordina con la Dirección de Presupuesto la elaboración y composición descentralizada del anteproyecto de Presupuesto Anual del Ministerio Público y gestionar su aprobación ante el fiscal general del Estado.

7. Imparte instrucciones a las dependencias que integran la Dirección General para la elaboración de los planes de adquisición, financiero y caja; priorizando los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.

Supervisa y coordina la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y los somete a consideración del fiscal general del Estado para su aprobación.

8. Aprueba y presenta el Plan de Caja Institucional y los ajustes a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.

9. Aprueba las transferencias de recursos solicitados a través del Departamento de Tesorería siempre y cuando se hallen debidamente documentadas.

10. Solicita la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y/o Licitación

ción por Concurso de Ofertas, a la máxima autoridad institución.

11. Solicita la conformación del Comité de Evaluación de la Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas.

12. Propone al fiscal general del Estado proyectos de reestructuración organizativa para regular el funcionamiento y la estructura de las dependencias que conforman la Dirección General.

13. Orienta, monitorea y controla la ejecución del presupuesto anual consolidado de la institución.

14. Supervisa los registros de información de la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes de las dependencias respectivas.

15. Informa a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, sobre la evaluación y el control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

16. Eleva a consideración de la máxima autoridad institucional las propuestas de resoluciones, reglamentaciones y circulares, en materia de política administrativa financiera y vigilar su implementación, una vez aprobadas por el fiscal general del Estado.

17. Autoriza la realización de inventarios de bienes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

18. Vela por el patrimonio de la institución, conforme con las disposiciones vigentes y a métodos reconocidos y usuales.

19. Propicia el uso racional de los recursos propios y aquellos provenientes del Tesoro Público que le sean asignados por el Ministerio de Hacienda.

20. Analiza la información suministrada por los estados contables y financieros, a fin de que puedan tomarse las acciones administrativas y financieras preventivas o correctivas.

21. Evalúa la información administrativa financiera de las administraciones regionales para su posterior validación y consolidación.

22. Supervisa y evalúa los resultados de la gestión administrativa – presupuestaria – financiera de la institución.

23. Asesora a las demás áreas de la institución en cuanto a la organización, racionalización y optimización en el uso de los recursos institucionales.

24. Orienta y controla, a través de sus áreas operativas, el sistema administrativo y financiero en las administraciones regionales, en cuanto a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

25. Aprueba y expide a quien corresponda datos e informes presupuestarios, financieros y contables actualizados.

26. Administra adecuadamente los sistemas informáticos a su cargo y sugiere las necesidades de mantenimiento y mejoramiento continuo de dichas herramientas (Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema de Contabilidad, Sistema de Tesorería, Sistema de Contrataciones Públicas).

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Fiscal general del Estado.

Ejerce supervisión sobre:

Secretaría

Asesoría

Control y Seguimiento

Dirección de Presupuesto

Dirección Administrativa

Dirección de Centros Regionales

Dirección de Finanzas

Dirección de Contabilidad

Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

## VI. PERFIL DEL PUESTO

Profesional universitario en Ciencias Contables, Administración o Economía.

Experiencia en administración pública.

- Capacidad de gerenciamiento.

# SECRETARÍA

## I. OBJETIVO

Apoya la gestión técnico-administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas y controla su documentación respectiva.

## II. NIVEL

Operativo

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD

Con las demás dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)

## IV. FUNCIONES

1. Recibe y tramita los documentos y notas internas que requieran a aprobación y firma del director general.

2. Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye los documentos, correspondencias, telegramas, fax, mensajes de correo electrónico y otros, dirigidos al director general, según las normas y procedimientos vigentes.

3. Guarda y custodia el archivo de las documentaciones de la DGAF.

4. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección General.
5. Redacta y procesa notas, informes, circulares, memorandos, correspondencias y otro tipo de documentos, y los distribuye de acuerdo con las instrucciones del director general.
6. Atiende las llamadas telefónicas y pasa las comunicaciones al director general.
7. Solicita y administra los materiales y útiles de oficina de la Dirección General.
8. Cuida la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
9. Atiende a las personas que desean tener reunión o entrevista con el director general.
10. Cumple otras tareas relacionadas con sus funciones

#### V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

Redacción propia.  
 Manejo de herramientas informáticas.  
 Estudios universitarios.  
 Experiencia en secretaría o cargo similar.

## ASESORÍA

#### I. OBJETIVO

Asesorar al director general de Administración y Finanzas, en la definición y ejecución de políticas administrativas para la institución; en la programación, administración y utilización de los recursos financieros que maneja la Institución, a través de los gastos programados en el presupuesto anual y los ingresos proyectados en los planes de recaudaciones.

#### II. NIVEL

Consultivo

#### III. RELACIONES DE AUTORIDAD

Director General de Administración y Finanzas

#### IV. FUNCIONES

1. Asesora al director general de Administración y Finanzas en materia de gestión, definición y ejecución de política administrativa institucional.
2. Asesora al director general de Administración y Finanzas, en la planificación de las contrataciones anuales, proponiendo políticas y medidas que permitan mejorar la elaboración de las documentaciones básicas, procesos de las licitaciones y concurso de ofertas, para mejor aprovechamiento de las disponibilidades financieras que satisfagan las necesidades de la institución.
3. Elabora los manuales de organización, funciones y de procedimientos institucionales; los mantiene actualizados de acuerdo con las variaciones, que surjan de las normativas legales; realiza el seguimiento al cumplimiento de los mismos, conforme con la solicitud del director general de Administración y Finanzas.
4. Propone modificaciones a la estructura orgánica de la institución.
5. Asesora en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con las políticas definidas por la Institución y las formativas establecidas por el Congreso de la Nación, a través del Ministerio de Hacienda.
6. Propone políticas y acciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos de control de la percepción de las recaudaciones.
7. Asesora al director general en políticas y gestión administrativa para la agilización de transferencias y pagos a proveedores.
8. Propone acciones que permitan consolidar el control de la disponibilidad y uso de los recursos financieros.
9. Otras funciones y tareas de nivel administrativo y financiero, que las requiera el director general de Administración y Finanzas.

#### V. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director general de Administración y Finanzas.

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

Profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía.  
 Experiencia en administración pública.

## CONTROL Y SEGUIMIENTO

### I. OBJETIVO

Control de las distintas operaciones que realizan los diferentes ámbitos que integran la Dirección General de Administración y Finanzas.

### II. NIVEL

De Control

### II. FUNCIONES

1. Efectúa los controles a las documentaciones de los legajos de gastos, previa presentación al Ministerio de Hacienda.
2. Controla el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos en el Manual de Procedimientos.
3. Recibe, considera y define las consultas que realizan los diferentes ámbitos de la administración, referentes a los procesos operativos.
4. Verifica los informes de certificación y validez de las documentaciones acerca de las órdenes de pago de los distintos expedientes.
5. Garantiza el seguimiento de las directrices emitidas por el director general que deben ser ejecutadas por las dependencias que integran la D.G.A.F., cooperando en la solución de las dificultades que se presenten durante su desarrollo y proponiendo las modificaciones necesarias o las que crea conveniente.
6. Controla todas las operaciones administrativas y financieras de la DGAF, conforme con las disposiciones legales vigentes y al Manual de Procedimientos Administrativos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director general de Administración y Finanzas.

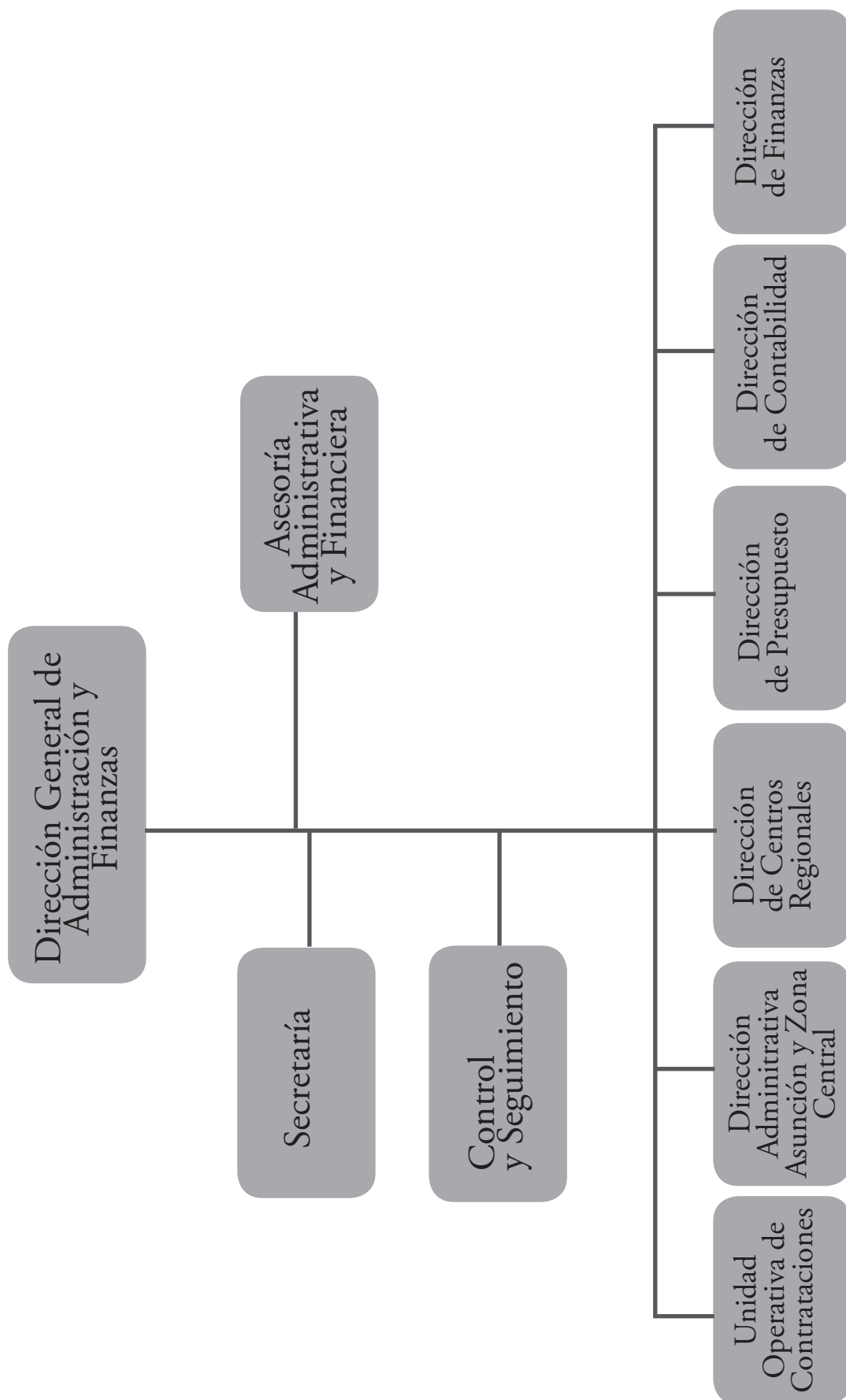
### IV. PERFIL DEL PUESTO

Profesional Universitario en área de Economía, Administración o Contabilidad.

Experiencia en Control de los procesos administrativos.

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Aprobado por Resolución N° 3184 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECCIÓN DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, a los efectos de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

### II. FUNCIONES

1. Controla el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y lo somete a consideración de la máxima autoridad de la institución a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
3. Remite a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley.
4. Notifica oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores, y solicita las sanciones correspondientes a las infracciones cometidas.
5. Implementa las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
6. Verifica los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública Nacional, tramita el llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas; custodia las ofertas recibidas, las somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, y la eleva a la autoridad superior del Ministerio Público.

7. Verifica los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramita las invitaciones y la difusión del llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas, las somete a consideración del Comité de Evaluación, revisa los informes de evaluación y refrenda la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la autoridad superior del Ministerio Público.

8. Verifica las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramita las invitaciones, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas; recibe, custodia las ofertas, las evalúa y recomienda la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y eleva la recomendación a la Autoridad Administrativa Superior.

9. Emite dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación, establecidas en el art. 33° de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

10. Verifica la formalización de los contratos, así como las garantías correspondientes.

11. Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

12. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director General de Administración  
Finanzas.

Ejerce Supervisión sobre:  
Secretario.

Coordinador.  
 Jefe del Departamento de Programación.  
 Jefe del Departamento de Licitaciones.  
 Jefe del Departamento de Adquisiciones Menores.  
 Jefe del Departamento de Administración de Contratos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras de administración o afines.
2. Experiencia en administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

### SECRETARÍA SECRETARIO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación en el manejo administrativo y funcionamiento interno de la Dirección.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe, registra y tramita todos los documentos, notas, memorando, correspondencias, facturas, presupuestos, sobres de ofertas, telegramas, fax y otros dirigidos al responsable de la Unidad Operativa de Contratación.
2. Organiza y administra el archivo de la Unidad Operativa de Contratación.
3. Orienta a las personas que acuden a la Unidad Operativa de Contratación, en la aclaración de sus consultas o en la realización de trámites administrativos.
4. Controla la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su oficina.
5. Redacta informes, notas, memorandos y otros relacionados con el normal funcionamiento de la Unidad Operativa de Contratación.
6. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Unidad Operativa de Contratación.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudios universitarios en carreras administrativas o afines.
2. Experiencia en administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

### COORDINACIÓN COORDINADOR

#### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar todos los procesos de contratación con los distintos departamentos dependientes de la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina permanentemente con los distintos departamentos dependientes de la Unidad Operativa de Contratación, los aspectos relacionados con la programación y la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, así como la evaluación económica financiera de las ofertas presentadas por los proveedores y/o contratistas.
2. Asesora al Comité de Evaluación, cuando este lo requiera, en la elaboración del informe de evaluación de la capacidad económica – financiera de los proponentes participantes en los procesos de contratación a través de los procedimientos de Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas, según los términos de la Ley 2051/03, y en los demás procesos que se requiera conocer dichos datos.
3. Verifica acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración de la Unidad Operativa de Contratación.
4. Verifica los borradores del Pliego de Bases y Condiciones y propone modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los contratos que deben ser firmados, a los efectos de velar por el estricto cumplimiento de la Ley 2051/03 y disposiciones concordantes.
5. Verifica la validez de las documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados, sometidos a la Unidad Operativa de Contratación.
6. Trabaja coordinadamente con el área jurídica de la Institución en la uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la Unidad Operativa de Contratación, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.

7. Emite sugerencias e informes en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el sistema de Contrataciones Públicas, para la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

8. Verifica toda la documentación respaldatoria para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento al último párrafo del artículo 72º de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

9. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de la: Dirección de la Unidad Operativa de Contratación.

Ejerce Supervisión sobre:

Jefe de Departamento de Programación.

Jefe de Departamento de Licitaciones.

Jefe de Departamento de Adquisiciones Menores.

Jefe de Departamento de Administración de Contratos.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines.

2. Experiencia en administración pública o privada.

3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, conforme a las necesidades previstas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

### II. FUNCIONES

1. Recibe de las distintas dependencias de la Institución, sus necesidades de bienes, servicios en general, de consultoría y

ejecución de obras, en función de sus presupuestos y metas, señalando las prioridades y la programación respectiva, e indicando como mínimo, la información establecida en el ítem (2) siguiente (Art. 12º - Decreto Núm. 21909/03).

2. Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, conjuntamente con la Dirección y Coordinación de la UOC, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles, el que deberá contener toda la información prescripta por la normativa vigente (Art. 13º - Decreto Núm. 21.909/03, para su presentación ante el responsable de la U.O.C.

3. Presenta el Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobado, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

4. Pone a disposición de los interesados, tanto en la UOC de la Institución, como a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), el Programa anual de Contrataciones (Art. 12º – Ley N° 2051/03), y sus modificaciones, si las hubiere.

5. Realiza la modificación del Programa Anual de Contrataciones, conjuntamente con la Dirección y Coordinación de la UOC de la Institución, en caso de reprogramaciones de metas propuestas (Art. 14º - Decreto Núm. 21.909/03); y los comunica oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, una vez aprobado (Art. 14º - Decreto Núm. 21.909/03).

6. Controla el procesamiento de los Pedidos de Materiales (PM) de las distintas dependencias de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Si los pedidos no están programados, remite los mismos a la Dirección de la UOC, con las observaciones correspondientes, a los efectos que hubiere lugar.

7. Controla la adecuada organización y actualización de los registros y archivos de documentos, impresos y electrónicos, del departamento a su cargo.

8. Elaborar el informe de cantidad de Pedidos de Materiales recibidos, procesados y pendientes de proceso de la Administración Central y de las Sub unidades; y los remite a la Dirección de la UOC, vía Coordinación.

9. Elaborar el Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones y los remiten a la Dirección de UOC, vía Coordinación, con las sugerencias de las medidas que deberían ser adoptadas.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines.

2. Experiencia en administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

## DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones en forma efectiva, de manera lograr los objetivos establecidos en él, para la modalidad de contratación correspondiente.

### II. FUNCIONES

1. Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Tramita el llamado a licitación, las invitaciones y su difusión, y responde las aclaraciones cuando no se constituya una junta.
3. Comunica las enmiendas realizadas al pliego de bases y condiciones de los llamados de licitación pública nacional y de licitación por concurso de ofertas, recibe y somete las ofertas recibidas a consideración de la Coordinación.
4. Prepara y remite al Comité de Evaluación, un informe conteniendo la Oferta, Planilla Comparativa de Oferta, documentaciones técnicas, legales y financieras de cada proceso licitatorio.
5. Revisa los informes de evaluación y la recomendación del Comité Evaluación y los remite a la Coordinación.
6. Gestiona las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de adjudicación.
7. Realiza las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública y Licitación por Concurso de Ofertas, como ser la elaboración de las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también las adendas a los mismos, si las hubiere; elabora y gestiona los documentos para la adjudicación.
8. Elabora o corrige los textos que serán publicados con relación a llamados de contratación.
9. Publica a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones prescriptas por la normativa vigente.

10. Prepara y remite a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las información prescriptas por la normativa vigente (Art. 19º de la Ley 2051/03) para su publicación en medio de prensa escrito.
11. Verifica la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Analiza y evalúa los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC, que serán invitados a los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas, de manera que se garantice a la entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
13. Lleva un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
14. Controla el proceso de adquisición de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la Institución.
15. Elabora un informe mensual de la cantidad de materiales recibidos en proceso, finiquitado y pendiente de proceso.
16. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines.
2. Experiencia en administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉNORES JEFE DE DEPARTAMENTO

### I. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones en forma efectiva, de manera lograr los objetivos establecidos en él, para la modalidad de contratación correspondiente.

## II. FUNCIONES

1. Solicita a las dependencias correspondientes las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
2. Invita por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a fin de que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa.
3. Elabora el informe de Evaluación de las propuestas, en los casos de Contratación Directa.
4. Gestiona las pertinentes comunicaciones realizadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del llamado como en la etapa de la adjudicación; verifica la difusión de cada invitación en el mismo Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP); Obtiene, gestiona y evalúa las contrataciones con cargo a Fondo Fijo determinados de conformidad a las disposiciones prescriptas en la normativa vigente.
5. Analiza y evalúa los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC, a ser invitados para los procedimientos de Contratación Directa de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
6. Requiere y gestiona cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado de conformidad a las disposiciones prescriptas en la normativa vigente.
7. Realiza las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.
8. Conserva en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuanto menos, por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
9. Lleva un registro ordenado de las evaluaciones realizadas en los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
10. Controla la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su oficina.
11. Controla el procesamiento de los pedidos de materiales de las distintas dependencias de la Institución.
12. Elabora un informe mensual de la cantidad de pedidos de materiales recibidos en proceso, finiquitados y pendiente de proceso y lo eleva a la Coordinación.
13. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinación.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines.
2. Experiencia en administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS JEFE DE DEPARTAMENTO

## I. OBJETIVO GENERAL

Elaborar y controlar los Contratos a ser suscritos con los proveedores de obras, bienes y servicios, así como el cumplimiento y la ejecución de los mismos.

## II. FUNCIONES

1. Controla la recepción de toda la documentación relacionada con los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y Contratación Directa aprobada, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Elabora, conjuntamente con el funcionario responsable, los proyectos de contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios; y los eleva a consideración de la Dirección de la UOC., a través de la Coordinación.
3. Analiza, conjuntamente con el asesor legal, los contratos que serán suscritos con los proveedores de bienes y servicios.
4. Coordina con la empresa o persona adjudicada y los sectores afectados de la Institución (Asesoría Legal y Coordinación UOC), la firma de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Verifica y dictamina sobre la validez de las garantías presentadas a la Institución, en los procesos de contratación y ejecución de los contratos, así como de las pólizas contratadas por la Institución sobre sus bienes patrimoniales.
6. Controla la recepción de los originales de los contratos firmados, acompañados de la (s) Garantía (s) correspondiente (s).
7. Controla la conservación y la actualización de los registros y archivo de todos los originales de contratos suscritos y garantías correspondientes, así como de la documentación respaldatoria de los actos y contratos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

8. Elabora los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo las modalidades de Contratación Directa y Contratación Directa por la vía de la Excepción.

9. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

10. Lleva un registro de las contrataciones: a. El Pliego de Bases y Condiciones; b. La Convocatorias, Actas de Apertura de las Ofertas, los dictámenes y resoluciones de adjudicación; c. Los contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la contratante durante la ejecución de los contratos; a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, por el período en la normativa vigente.

11. Verifica que las pólizas de seguros, en cualquiera de sus formas y fines, sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y a los términos del contrato, de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.

12. Realiza el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos formalizados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes; y comunica al superior, a través de la Coordinación, cualquier irregularidad, surgida durante los procesos licitatorios y contractuales, a fin de que sean tomadas las respectivas medidas correctivas.

13. Controla la actualización de los registros y archivos de documentos de las evaluaciones realizadas a los participantes en las distintas etapas de ejecución de los contratos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

14. Controla y autoriza los trámites de documentos para los pagos por la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los contratos respectivos y las normas y procedimientos vigentes.

15. Mantiene un actualizado informe de los pagos efectuados a los proveedores, en cumplimiento de los contratos.

16. Controla la vigencia de las pólizas exigidas en los contratos en ejecución, toma las medidas que correspondan en casos de vencimientos de las mismas e informa a la Coordinación.

17. Controla los trámites relacionados con reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Institución que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto e informa a la Coordinación.

18. Elabora la notificación sobre el incumplimiento de los contratistas y proveedores, a ser remitido a la Dirección Nacional de Contrataciones; y entregar a la Coordinación. (Art. 74 – Ley N° 2051/03).

19. Elabora los siguientes informes:

- . De todos los contratos formalizados y todos los pendientes de formalización, por tipo de procedimiento;

- . De cumplimiento de los mismos; así como de las realizaciones de pagos en la forma acordada y en tiempo oportuno;

- . De cumplimiento de los pagos;
- . De incumplimiento de los pagos;
- . De formalización de contratos en proceso; y de aquellos pendientes de formalización, y los remite a la Coordinación.

20. Recibe de Suministros los informes de recepción y entrega de los bienes, a través de las dependencias correspondientes y elabora el informe de conformidad del cumplimiento del Contrato o de la Orden de Compra.

21. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Coordinación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

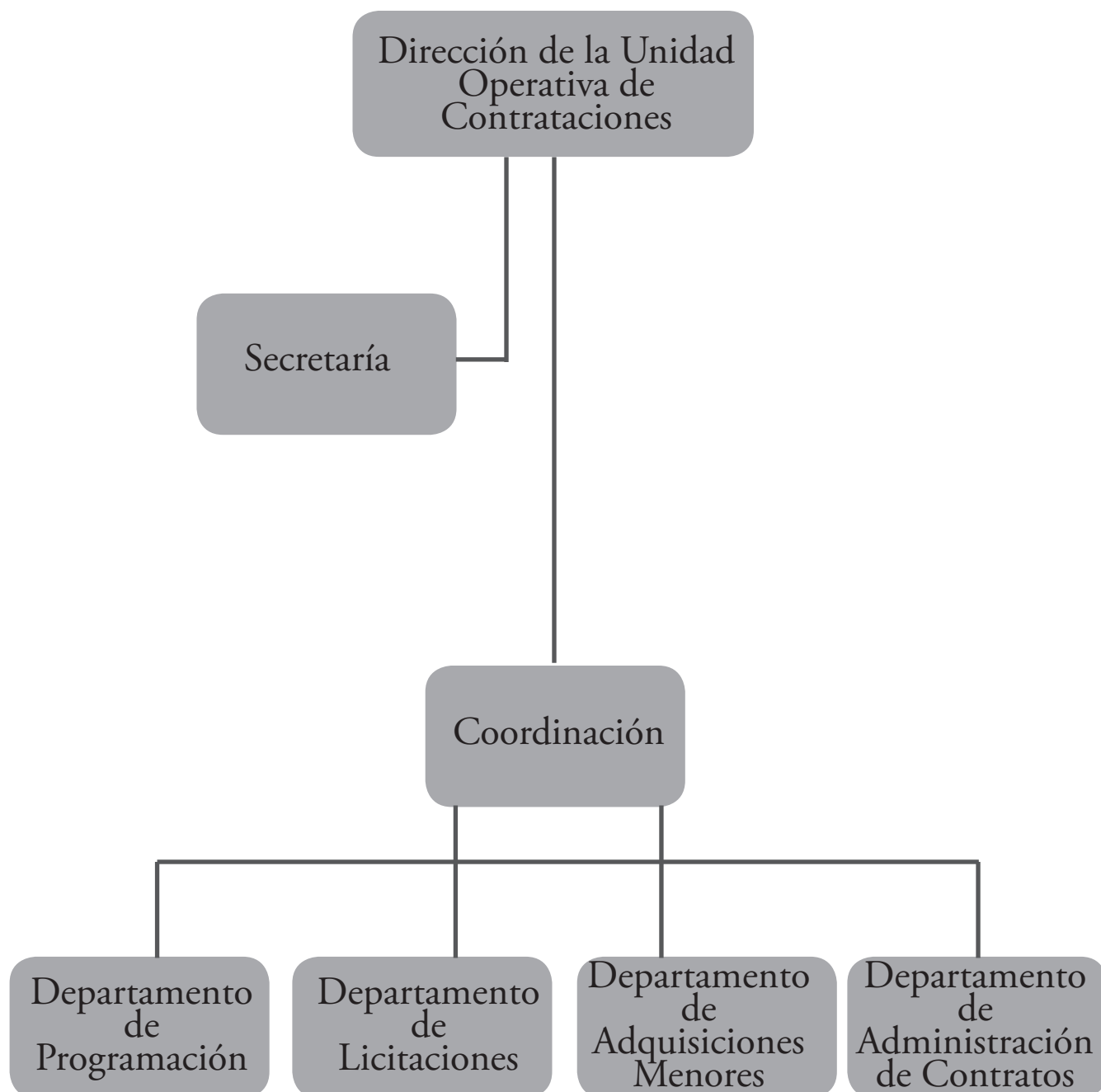
1. Título profesional o estudios superiores en carreras administrativas o afines.

2. Experiencia en administración pública o privada.

3. Conocimiento de herramientas de informática actualizadas.

## UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado por Resolución N° 3189 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Propiciar la administración eficiente y eficaz de los recursos de la Institución, con miras a satisfacer las necesidades administrativas institucionales a nivel central.

### II. FUNCIONES

1. Planea, programa, coordina tareas referentes a la administración y desarrollo del personal de la Dirección y establece los sistemas para su evaluación en coordinación con las unidades administrativas que la componen.
2. Dirige y supervisa las funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa.
3. Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto, referente al área de su competencia, de acuerdo con los LINEamientos y metas establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas y la normativa emitida para tal efecto.
4. Propone y colabora con la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos, necesarios para la operatividad de los procesos administrativos.
5. Atiende los requerimientos solicitados por las dependencias de la institución, y los responde propiciando el cumplimiento de sus planes operativos anuales, priorizando el contenido y el tiempo de las prestaciones según la naturaleza del caso.
6. Supervisa, el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual elaborado por las unidades de la Dirección Administrativa, para su posterior remisión a la Dirección de Presupuesto.
7. Elabora el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, en concordancia con las documentaciones emitidas sobre el particular por las unidades administrativas que integran la Dirección.
8. Informa sobre el desarrollo del Plan Operativo Anual, a sus superiores jerárquicos a solicitud de estos.
9. Eleva periódicamente un informe de su gestión al Director General de Administración y Finanzas.

10. Suministra a la Dirección de Presupuesto y a la Dirección de Finanzas las informaciones requeridas por estas según corresponda.

11. Suministra a la Unidad Operativa de Contrataciones las informaciones concernientes a la Dirección, necesarias para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, propiciando la viabilidad de la prestación de bienes y servicios de las áreas a su cargo.

12. Supervisa que las adquisiciones estén acordes con los requerimientos solicitados en cuanto a calidad y especificaciones técnicas, controlando el cumplimiento de las disposiciones legales en la recepción de bienes, materiales y servicios.

13. Establece un sistema de registro y control del stock de materiales e insumos del Ministerio Público, almacenadas en el Departamento de Suministro.

14. Autoriza y registra la entrega de cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible, a las distintas dependencias del Ministerio Público, encargadas de la distribución y justificación de la utilización de las mismas.

15. Autoriza la asignación de bienes patrimoniales a la sede central, sedes de Asunción, sedes barriales, sedes zonales del Departamento Central y regionales de todo el país.

16. Integra, supervisa y evalúa estudios de distribución de oficinas, conforme con el diagnóstico elaborado por el Departamento de Obras y Proyectos y propone las medidas correctivas para optimizar los espacios y mejorar el trámite entre los sectores afectados.

17. Establece pautas tendientes a un correcto mantenimiento de edificios y equipos, en consecuencia, elabora los planes respectivos.

18. Planifica y coordina las actividades relacionadas con la utilización del parque automotor de la Institución y vela por su fiel cumplimiento.

19. Administra los servicios básicos de la institución, se encarga de la contratación de alquileres, servicios de agua, luz, comunicaciones, etc. Gestiona, la adecuada prestación de los servicios básicos, ante la Ande, la Copaco y la Essap; a su vez, tramita ante la Municipalidad, la Seam, entre otras instituciones afines, los pedidos inherentes a la funcionalidad de las distintas sedes del Ministerio Público.

20. Elabora informes de gestión, mediante formatos idóneos

para el cumplimiento de los requerimientos pertinentes, en debido tiempo y forma.

21. Las previstas por las leyes y reglamentos, aplicables al área de su competencia.

22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

Ejerce supervisión sobre:

- Coordinación de la Dirección..
- Coordinación de la sede Central.
- Coordinación de las sedes de Asunción, las sedes Barriales y las sedes zonales del departamento Central.
- Coordinación de servicios básicos y alquileres.
- Dependencia de provisión de combustibles.
- Dependencia de atención al público y central telefónica.
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Transporte.
- Departamento de Obras y Proyectos
- Departamento de Suministro.

### IV. PERFIL DEL CARGO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados.

2. Manejo de las herramientas informáticas.

3. Experiencia de 3 (tres) años en cargo similar.

4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## COORDINACIÓN COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar y ejecutar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Dirección Administrativa y las órdenes emanadas de su director.

### II. FUNCIONES

1. Ejecuta y hace cumplir los procedimientos establecidos para la operatividad de la Dirección.

2. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas de la Dirección.

3. Coordina la comunicación entre la Dirección y sus distintas áreas.

4. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitado por la Dirección, en coordinación con las demás dependencias.

5. Coordina con los encargados administrativos de la sede central, las sedes de Asunción, las sedes barriales y las sedes zonales del departamento central, la verificación y control de los diferentes procesos administrativos.

6. Recibe y tramita las solicitudes de bienes patrimoniales, provenientes de las dependencias del Ministerio Público, y los eleva a consideración de la Dirección.

7. Controla las documentaciones correspondientes para la firma del director, previa revisión, definición y autorización de los mismos. Fiscaliza la providencia y tramitación de los mismos.

8. Recibe y tramita las solicitudes presentadas en la Dirección, por las unidades fiscales de la capital y del departamento central, y demás dependencias del Ministerio Público.

9. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección.

10. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.

11. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento, a las distintas áreas del Ministerio Público.

12. Mantiene actualizado el archivo de las documentaciones.

13. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección y vela por su uso racional y específico.

14. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

15. Supervisa la organización de la secretaría de la Dirección.

16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

Ejerce supervisión sobre:

Funcionarios de la Coordinación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional y/o estudiante en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de

- contabilidad generalmente aceptados.
2. Manejo de las herramientas informáticas.
  3. Experiencia de 2 (dos) años en cargo similar.
  4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE CENTRAL COORDINADOR

### I. OBJETIVOS GENERALES

Apoyar la gestión de la Dirección y ejecutar los procedimientos administrativos aplicables a la sede central. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Dirección, que guarden relación con el área de su competencia.

### II. FUNCIONES

1. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
2. Colabora en el diseño y actualización de los métodos y procedimientos administrativos correspondientes, en el área de su competencia.
3. Propone las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza, y otros servicios a ser tercerizados, con observancia de los procesos administrativos pertinentes.
4. Controla y emite informes de evaluación periódicos, sobre el mantenimiento de los bienes y la prestación de servicios, en el área de su competencia, con énfasis en el desempeño del personal asignado a tales tareas.
5. Recibe los reclamos inherentes a la prestación de servicio de limpieza, atención al público, centro de fotocopiado, de serenos y mantenimiento del edificio de la sede central.
6. Supervisa la atención del Centro de Fotocopiado de la Sede Central.
7. Elabora los calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo, y supervisa en coordinación con el Departamento de Servicios Generales los trabajos realizados por terceros.
8. Recibe los informes y pedidos de las áreas de su competencia, los registra, los provee en tiempo y forma y hace un seguimiento del tratamiento de los mismos.
9. Solicita al Departamento de Servicios Generales la verificación y certificación de los trabajos de instalaciones, mantenimientos o reparaciones realizados por terceros.
10. Controla, evalúa e informa periódicamente el cumplimiento de los contratos, que competen a su área.
11. Supervisa las mudanzas de muebles o equipos en general, en coordinación con los Departamentos de Patrimonio,

Servicios Generales y con el sereno o guardia que tenga a su cargo la custodia del local.

12. Propone a la Dirección, la asignación de personal para el área de seguridad, limpieza, atención al público y centro de fotocopiado, conforme a las necesidades específicas de la sede central.
13. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y vela por su uso racional y específico.
14. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitado por la Dirección, en coordinación con las demás dependencias.
15. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

Ejerce supervisión sobre:

- Limpiadoras
- Serenos y otros auxiliares del área de su competencia.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Manejo de las herramientas informáticas.
3. Experiencia de 2 (dos) años en cargo similar.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE CENTRAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

### I. OBJETIVO GENERAL

Supervisar la adecuada atención personalizada del público que acude a la Sede Central, así como la correcta recepción de las llamadas telefónicas recibidas en la misma.

## II. FUNCIONES

1. Verifica la adecuada atención, acreditación e ingreso del público en general a la Sede Central, y la de los funcionarios que no pertenezcan a la misma.
2. Controla la correcta recepción de las llamadas que ingresan a la central telefónica de la Sede Central, y las deriva según corresponda.
3. Supervisa la debida orientación e información al público en general y a los funcionarios acerca de los números telefónicos, ubicación de sedes y dependencias del Ministerio Público y sus responsables.
4. Controla la correcta elaboración y actualización de un registro de los números telefónicos, ubicación de sedes y dependencias del Ministerio Público y sus responsables.
5. Recibe las quejas y sugerencias que el público plantea, y propone a la Coordinación de la Sede Central, las medidas orientadas a optimizar el servicio en el área de su competencia.
6. Responde los pedidos de informes procedentes de la Coordinación de la Sede Central.
7. Vela por el buen manejo y conservación de la central telefónica.
8. Coordina con el Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía que se presente en las labores diarias de la central telefónica.
9. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Coordinación de la Sede Central.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Coordinación de la Sede Central.

Ejerce supervisión sobre:  
Los recepcionistas.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Bachillerato concluido o estudiante de la carrera del área social o afines.
2. Experiencia y conocimientos básicos sobre tareas de atención al público.
3. Conocimientos básicos sobre el manejo de centrales telefónicas.
4. Capacidad de relacionamiento con las personas integrantes del ámbito de sus funciones.
5. Aptitud para el gerenciamiento de las tareas que le son encomendadas.

# LIMPIADORAS

## I. OBJETIVO GENERAL

Mantener limpias las oficinas, los sanitarios, los sectores de acceso público y de las demás instalaciones en general del Ministerio Público.

## II. FUNCIONES

1. Cumple adecuadamente las tareas diarias de: barrido y repasado de pisos, limpieza de escaleras, aspirado de alfombras, limpieza de vidrios, limpieza de mobiliarios y limpieza de espejos.
2. Cumple adecuadamente las tareas diarias de: limpieza y desinfección de servicios sanitarios; descarga, limpieza, y desinfección de cestos de basura; embolse de residuos y extracción de bolsas contenedoras de basura; lavado de tasas, vasos y utensilios de oficina, reposición de papel higiénico, jabón, pastilla de inodoro y aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.
3. Cumple adecuadamente las tareas diarias de: limpieza de veredas, accesos y estacionamiento; limpieza de patios, riego de jardines y limpieza general de techos.
4. Cumple adecuadamente las tareas semanales de: limpieza de puertas, mamparas y ventanas, limpieza de paredes lavables, limpieza y lustre de apliques y accesorios metálicos y limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
5. Cumple adecuadamente las tareas semanales de: limpieza de terrazas y vidrios, limpieza de zócalos, limpieza de equipos de iluminación, lustre de muebles y lavado profundo y encorado de pisos duros.
6. Responde los pedidos de informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
7. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
8. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección y de sus superiores jerárquicos.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Coordinador de la Sede Central/ Coordinador de las sedes de Asunción, sedes barriales, sedes zonales del departamento central.

Administradores/encargados administrativos de las sedes de Asunción, sedes barriales, sedes zonales del departamento central.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Experiencia y conocimientos básicos sobre tareas de limpieza.
2. Aptitud para el cumplimiento de las tareas que le son encomendadas.

### SERENOS

#### I. OBJETIVO GENERAL

Custodiar y mantener la seguridad de las instalaciones de las distintas sedes del Ministerio Público.

#### II. FUNCIONES

1. Registra en el libro de novedades pertinente, los datos de las personas que ingresan a la institución fuera del horario habitual de trabajo, ya sean funcionarios o visitantes.
2. Registra en el libro de novedades situaciones fuera de lo normal y las comunica en forma inmediata a su superior jerárquico inmediato.
3. Realiza recorridos durante la noche, en el edificio en el cual este asignado, especialmente, en los pasillos que conducen a las oficinas de las mismas. En caso de hallarse las puertas de estas, no cerradas con llave o afectadas por alguna irregularidad, realiza el lacrado de las oficinas, registra tal situación en el libro de novedades y en horas de la mañana, procede conjuntamente con el responsable de la dependencia a la apertura de la oficina, de lo cual toma nota y lo registra en el libro de novedades.
4. Detecta los principios de incendios, y adopta las medidas básicas para dichos casos, avisando a sus superiores jerárquicos, a los organismos competentes y en especial a los bomberos.
5. Verifica al anochecer el encendido de las luces externas de las distintas sedes del Ministerio Público, y al amanecer el apagado de las mismas.
6. Responde los pedidos de informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
7. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
8. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección y de su superior jerárquico inmediato.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
 Coordinador de la Sede Central/ Coordinador de las sedes de Asunción, sedes barriales, sedes zonales del departamento central.

Administradores/encargados administrativos de las sedes de Asunción, sedes barriales, sedes zonales del departamento central.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Experiencia y conocimientos básicos sobre tareas de custodia nocturna de edificios.
2. Aptitud para el cumplimiento de las tareas que le son encomendadas.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE CENTRAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

#### I. OBJETIVO GENERAL

Prestar servicio de fotocopiado a las dependencias de la Sede Central, en forma eficiente y eficaz.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe y registra las solicitudes de fotocopios realizadas por las dependencias de la Sede Central.
2. Presta, servicio efectivo y eficiente de fotocopias, en atención a los pedidos recibidos, para lo cual deberá tener presente el orden de ingreso de los mismos. Así también el registro de las tareas realizadas en tal sentido.
3. Informa sobre la necesidad de mantenimiento, reparación y reemplazo de piezas de los equipos asignados al centro de fotocopiado y gestiona ante la Coordinación de la Sede Central, la oportuna atención de tales necesidades.
4. Responde los pedidos de informes procedentes de la Coordinación de la Sede Central.
5. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
6. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección y de sus superiores jerárquicos.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
 Coordinador de la Sede Central.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Bachiller.
2. Experiencia y conocimientos básicos sobre tareas de utilización de fotocopiadoras.
3. Capacidad de relacionamiento con las personas integrantes del ámbito de sus funciones.
4. Aptitud para las tareas que le son encomendadas.

### COORDINACIÓN DE SEDES DE ASUNCIÓN/ COORDINACIÓN DE SEDES BARRIALES/ COORDINACIÓN DE SEDES ZONALES DEL DEPARTAMENTO CENTRAL COORDINADORES

#### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de la Dirección y ejecutar los procedimientos administrativos aplicables al área de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Dirección, que guarden relación con el área a su cargo.

#### II. FUNCIONES

1. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
2. Actúa de nexo entre la Dirección y los administradores / encargados administrativos de las distintas sedes a su cargo, para la aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes.
3. Colabora en el diseño y actualización de los métodos y procedimientos administrativos correspondientes.
4. Controla el mantenimiento de los bienes de uso, patrimoniales e inmuebles y la prestación de servicios, en el área de su competencia, con énfasis en el desempeño del personal asignado a tales tareas y emite informes de evaluación periódicos, sobre el particular. Para tal efecto, realizará visitas periódicas, si necesario fuere, a los sitios donde pueda informarse sobre el particular.
5. Recibe de los administradores / encargados administrativos los reclamos inherentes a la prestación de servicio de limpieza, atención al público, de serenos y mantenimiento de los edificios de las sedes a su cargo.

6. Propone las especificaciones técnicas de los diversos servicios mercerizados con observancia de los procesos administrativos pertinentes.
7. Elabora los calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo y supervisa en coordinación con los administradores / encargados administrativos de las sedes a su cargo, los trabajos realizados por terceros.
8. Recibe los informes y pedidos de las áreas de su competencia, los registra, los provee en tiempo y forma y hace un seguimiento del tratamiento de los mismos.
9. Solicita a los administradores / encargados administrativos la verificación y certificación de los trabajos de instalaciones, mantenimientos o reparaciones realizados por terceros.
10. Coordina con el departamento de transporte, las solicitudes de mantenimiento y reparación de los móviles asignados a las diversas sedes del área de su competencia.
11. Controla, evalúa e informa periódicamente el cumplimiento de los contratos, que competen a su área y para ello realiza trámites administrativos de control y seguimiento de los mismos, conforme a las directivas emanadas de la Dirección Administrativa.
12. Supervisa las mudanzas de muebles o equipos en general, en coordinación con los administradores / encargados administrativos y el sereno o guardia que tenga a su cargo la custodia de los respectivos locales y el Departamentos de Patrimonio.
13. Propone a la Dirección, la asignación de personal para el área de su competencia, conforme a las necesidades específicas de las diversas sedes del área de su competencia.
14. Recibe y verifica mensualmente el inventario de útiles y otros bienes de consumo, remitidos por los administradores / encargados administrativos de las sedes del área de su competencia.
15. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitado por la Dirección, en coordinación con las demás dependencias.
16. Verifica y controla las solicitudes de combustible, por medio de las planillas aprobadas para el efecto; y gestiona ante la Dirección Administrativa las solicitudes pertinentes.
17. Verifica y controla la utilización adecuada y racional de los bienes de uso, y de los bienes patrimoniales asignados a las fiscalías barriales, zonales y sedes.
18. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo

Ejerce supervisión sobre:  
Administradores / Encargados administrativos

de las sedes de Asunción; de las sedes barriales y de las sedes zonales del departamento central.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional y/o estudiante de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Manejo de las herramientas informáticas.
3. Experiencia de 2 (dos) años en cargo similar.
4. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinador y relacionamiento.

**COORDINACIÓN DE SEDES  
DE ASUNCIÓN/  
COORDINACIÓN DE SEDES  
BARRIALES/  
COORDINACIÓN DE SEDES  
ZONALES  
DEL DEPARTAMENTO  
CENTRAL  
ADMINISTRADORES /  
ENCARGADOS  
ADMINISTRATIVOS**

#### I OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias orientadas al manejo de recursos humanos y materiales, aplicando las normas, políticas y lineamientos de la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos y metas del Ministerio Público, de manera a optimizar los resultados de las Unidades Fiscales y demás dependencias.

#### II. FUNCIONES

1. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores jerárquicos inmediatos.
2. Supervisa y cumple las medidas de custodia y correcta utilización de los vehículos asignados a la sede a su cargo.
3. Realiza un control estricto sobre el mantenimiento de los vehículos, así como las reparaciones necesarias en los talleres autorizados por el Ministerio Público.
4. Elabora los órdenes de trabajo de los móviles a su cargo, asigna el chofer y el vehículo para ejecutar la respectiva orden

y provee los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible.

5. Controla diariamente las planillas que consignan el recorrido de los vehículos y verifica que las mismas se ajusten al contenido de las órdenes de trabajo emitidas.
6. Solicita la provisión de combustible a la Dirección Administrativa, conforme a los procesos administrativos previstos para el efecto y elabora la rendición de los mismos.
7. Responde por la custodia, distribución y correcta utilización de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible en los vehículos de la institución a su cargo.
8. Remite en forma mensual a la Dirección Administrativa, informes sobre el consumo de combustible, kilómetros recorridos y estado de los vehículos bajo responsabilidad de la Administración.
9. Realiza los trámites correspondientes ante la empresa aseguradora para la reparación de los vehículos del Ministerio Público, en coordinación con el Departamento de Transporte, en caso de accidentes de tránsito o en otras situaciones previstas por la póliza de seguro.
10. Supervisa los procesos de revisión de las condiciones de operatividad de los vehículos y tenencia de herramientas y accesorios de auxilio de los mismos, que los chóferes deben realizar. Recibe informes sobre averías mecánicas y daños sufridos por los vehículos de la institución y adopta las medidas correctivas ante tales eventos. En situaciones de grave afectación de los vehículos, informa inmediatamente a quien corresponda, tales hechos.
11. Requiere y gestiona mensualmente y excepcionalmente con mayor frecuencia, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la Dirección Administrativa, la provisión de materiales e insumos necesarios para la adecuada operatividad de la sede a su cargo, y los distribuye según corresponda.
12. Responde por la custodia, distribución y correcta utilización de los insumos retirados, para el normal desenvolvimiento de las funciones de la sede a su cargo.
13. Elabora y mantiene actualizado el stock de suministro en base a los documentos de recepción y entrega de insumos; conforme a los formularios aprobados para este efecto.
14. Elabora el Anteproyecto de Presupuesto de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o de la Sede a su cargo.
15. Responde por el mantenimiento, orden y limpieza del/los local/es de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede y de sus respectivas instalaciones.
16. Gestiona ante las instancias correspondientes el mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede.
17. Verifica el estado del mobiliario institucional, y en caso de necesidad remite hasta los talleres del Departamento de Servicios Generales del Ministerio Público.
18. Realiza un control estricto sobre el mantenimiento de las fotocopiadoras y demás equipos, así como las reparacio-

nes necesarias por las empresas autorizadas por el Ministerio Público.

19. Aprueba y firma los informes técnicos de los trabajos de mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras y demás equipos, de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede y presenta los mismos a la Dirección Administrativa para los trámites pertinentes

20. Controla y remite en tiempo y forma a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos solicitados por los agentes fiscales, funcionarios, entre otros.

21. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas las solicitudes de pago de bonificación de los funcionarios de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede.

22. Remite la solicitud de pago de bonificaciones para los guardias policiales, que realizan la custodia de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede, con los antecedentes y documentaciones que correspondan según la reglamentación vigente.

23. Solicita remuneraciones extraordinarias de funcionarios de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede (chóferes, etc.) con las documentaciones que correspondan según la reglamentación vigente.

24. Mantiene un registro permanente y ordenado por dependencia, sobre la totalidad de los bienes patrimoniales de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede, a su cargo.

25. Comunica a la Dirección de Contabilidad – Departamento de Patrimonio los traslados de bienes, por medio de los formularios preestablecidos.

26. Realiza los trámites para la inclusión dentro del patrimonio institucional, de los bienes recibidos por orden judicial, ajustándose a las normativas de la Fiscalía General del Estado.

27. Inicia los trámites correspondientes para dar de baja bienes patrimoniales que se encuentren en desuso en los locales que se encuentren bajo su administración.

28. Solicita la instalación de nuevas líneas telefónicas para los locales alquilados de acuerdo a los requerimientos necesarios, y realiza reclamos inherentes a este y otros servicios básicos cuando así amerite la situación.

29. Responde por la provisión a la Dirección Administrativa de las documentaciones necesarias para gestionar la inclusión en Cuentas Oficiales de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los locales de la Fiscalía Zonal, Barrial y/o Sede.

30. Elabora los informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y realiza otras funciones inherentes al área precitada, conforme a las disposiciones emanadas de la misma.

31. Mantiene un archivo ordenado y actualizado de:

- a) Las ordenes de trabajo
- b) Las solicitudes de cupos de combustible con los correspondientes comprobantes de respaldo.
- c) Las ordenes de servicios (legajos de mantenimiento y reparación de vehículos y fotocopiadoras y otros).

d) Los documentos de recepción y entrega de insumos.

e) Inventarios

f) Listado de viáticos solicitados, entre otros.

32. Coordina las mudanzas de muebles o equipos en general, con el Coordinador de sedes, el sereno o guardia que tenga a su cargo la custodia de los respectivos locales y el Departamento de Patrimonio.

33. Elabora y remite mensualmente al Coordinador de sedes, que le corresponda el inventario de útiles y otros bienes de consumo.

34. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados por la Dirección.

35. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

36. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD JERÁRQUICA

Depende de: Director Administrativo  
Coordinador de las sedes de Asunción/ sedes Barriales/ sedes zonales del departamento central.

Ejerce supervisión sobre:  
Los funcionarios asignados a la sede a su cargo (chóferes, limpiadoras, serenos, recepcionistas, custodios policiales y de seguridad, entre otros).

### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD FUNCIONAL

Asimismo, depende del: Fiscal adjunto del área/ Fiscal delegado del área/ Agentes fiscales del área/ Dirección de Recursos Humanos, según las funciones precedentemente enunciadas y toda vez que afecten el ámbito de actuación de las autoridades anteriormente citadas.

### V. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario y/o estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carrera similar, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Manejo de las herramientas informáticas.
3. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## COORDINADOR DE SERVICIOS BÁSICOS Y ALQUILERES COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Gestionar la locación de los inmuebles que el Ministerio Público necesita para sus sedes y administrar los servicios básicos de luz, agua, comunicaciones y otros.

### II. FUNCIONES

1. Realiza en coordinación con el Departamento de Obras y Proyectos, y el Departamento de Servicios Generales, visitas de ubicación y verificación de los inmuebles que reúnan los requisitos solicitados por las distintas dependencias, a fin de evaluar la posibilidad de alquilarlos.
2. Realiza las gestiones con los propietarios o representantes expresamente habilitados por éstos, destinadas a la suscripción de los contratos de alquiler.
3. Prepara los contratos de locación, según los formatos establecidos para el efecto y los pone a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica, para su aprobación y posterior suscripción.
4. Recibe en coordinación con la Dirección de Obras y Proyectos, los inmuebles alquilados y labra acta que consigne la fecha, la hora, la presencia de las partes y las condiciones de los mismos.
5. Elabora y ejecuta mecanismos de control y monitoreo con las otras dependencias de la Dirección Administrativa, con relación a los alquileres de Sedes del Ministerio Público.
6. Tramita la inclusión en las cuentas oficiales del Ministerio Público, de las obligaciones por los servicios de agua, luz y comunicaciones de los inmuebles propios y alquilados. Asimismo, realiza gestiones inherentes a la prestación del servicio de recolección de basura en las sedes a su cargo.
7. Gestiona, en caso de necesidad, la ampliación de bienes y servicios básicos, requeridos para la operatividad del Ministerio Público.
8. Elabora las planillas, con las liquidaciones pertinentes, para los pagos de alquileres y servicios básicos y efectúa un seguimiento del cumplimiento de tales obligaciones.
9. Archiva de manera ordenada, en los correspondientes soportes escritos o magnéticos, la documentación inherente a sus funciones.
10. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitado por la Dirección, en coordinación con las demás dependencias.
11. Verifica la calidad de prestación de los servicios básicos a

la institución, recibe quejas referentes a irregularidades sobre el particular y realiza los reclamos a los entes suministradores.

12. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
13. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas de la Dirección.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

Ejerce supervisión sobre:

Funcionarios de la Coordinación.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, con conocimiento de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de 2 (dos) años en cargo similar.
4. Conocimientos básicos conceptuales de organización y planificación.
5. Capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPENDENCIA DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordina y supervisa la provisión y el consumo de combustible del parque automotor del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Recibe los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la expedición de combustible, los guarda y los entrega a las distintas dependencias del Ministerio Público que administran cupos de combustible, para su distribución pertinente, según las necesidades y previa autorización de la Dirección.
2. Verifica los informes de consumo de combustible remitidos por las diferentes dependencias y/o por las empresas

proveedoras de combustible, e informa al director.

3. Gestiona ante las empresas proveedoras de combustible, la oportuna remisión de los cupos y/o tarjetas magnéticas a la Dirección, así también el canje de los cupos y/o tarjetas magnéticas vencidas y todo otro trámite que guarde relación con la operatividad de dicho sistema de provisión.

4. Elabora y mantiene actualizado, un archivo de las documentaciones propias de la dependencia a su cargo. Para lo cual elabora cuadros comparativos semanales, mensuales y anuales a fin de identificar e informar a la Dirección la existencia de variaciones en el consumo de los mismos.

5. Elabora las planillas, con las liquidaciones pertinentes, para los pagos de cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la expedición de combustible, y efectúa un seguimiento del cumplimiento de tales obligaciones.

6. Recibe quejas referentes a irregularidades sobre la provisión de combustible y realiza los reclamos pertinentes ante las empresas proveedoras.

7. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

8. Ejecuta y hace cumplir las decisiones emanadas de la Dirección.

9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de Director Administrativo

Ejerce supervisión sobre: Funcionarios de la dependencia.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario y/o estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables o carreras afines.

2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.

3. Conocimiento y experiencia en materia de vehículos automotores.

4. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales.

## DEPENDENCIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CENTRAL TELEFÓNICA ENCARGADO

### I. OBJETIVO GENERAL

Supervisar la adecuada atención personalizada del público

que acude a la Sede Central, así como la correcta recepción de las llamadas telefónicas recibidas en la misma.

### II. FUNCIONES

1. Verifica la adecuada atención, acreditación e ingreso del público en general a la Sede Central, y la de los funcionarios que no pertenezcan a la misma.

2. Controla que las llamadas que ingresan a la central telefónica de la Sede Central, sean atendidas con amabilidad y corrección, y derivadas según corresponda.

3. Supervisa la debida orientación e información al público en general y a los funcionarios acerca de los números telefónicos, ubicación de sedes y dependencias del Ministerio Público y sus responsables.

4. Controla la correcta elaboración y actualización de un registro de los números telefónicos, ubicación de sedes y dependencias del Ministerio Público y sus responsables.

5. Recibe las quejas y sugerencias que el público plantea, y propone a la Dirección, las medidas orientadas a optimizar el servicio en el área de su competencia.

6. Responde los pedidos de informes procedentes de la Dirección Administrativa.

7. Promueve la buena imagen de la institución, a través del correcto cumplimiento de sus funciones.

8. Vela por el buen manejo y conservación de la central telefónica.

9. Coordina con el Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía que se presente en las labores diarias de la central telefónica.

10. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

Ejerce supervisión sobre:

Los funcionarios de la dependencia.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Bachillerato concluido o estudiante de la carrera del área social o afines.

2. Experiencia y conocimientos básicos sobre tareas de atención al público.

3. Conocimientos básicos sobre el manejo de centrales telefónicas.

4. Capacidad de relacionamiento con las personas integrantes del ámbito de sus funciones.

5. Aptitud para el gerenciamiento de las tareas que le son encomendadas.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES JEFE

### I OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios y tramitar los recursos necesarios para mantener en buenas condiciones la infraestructura de la institución, encargándose de la administración de los servicios de instalaciones hidráulicas, eléctricas, telefónicas, de seguridad, mantenimiento y otros.

### II FUNCIONES

1. Recibe por diferentes medios, las solicitudes de servicios de instalaciones hidráulicas, eléctricas, telefónicas, de seguridad, mantenimiento de acondicionador de aire central e individual, además de reparaciones menores de cada uno de sus componentes y de equipos de oficina y muebles; a su vez la reparación de mamposterías y techos de las sedes como también las pinturas y adecuaciones de espacios a través de estructuras de mamparas y otros.
2. Encarga al técnico adecuado, el diagnóstico del problema planteado y determina las necesidades para realizar el servicio en el menor tiempo posible y de la manera más eficiente y segura.
3. Administra el sistema de telefonía y los equipos de telecomunicaciones de la sede central.
4. Programa y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura física e instalaciones de los locales de la sede central y dependencias del Ministerio Público.
5. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitado por la Dirección, en coordinación con las demás dependencias.
6. Verifica la calidad de prestación de los distintos servicios requeridos por las dependencias del Ministerio Público, recibe quejas y sugerencias, y las traslada para su consideración a la Dirección, con comunicación a la coordinación de la sede central.
7. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del departamento, describe sus especificaciones técnicas, y vela por el uso racional y específico de tales bienes adquiridos.
8. Elabora las solicitudes de provisión de insumos al Departamento de Suministro, según sea necesario para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Elabora una agenda de trabajo para las diferentes sedes de Asunción, sedes Barriales, sedes Zonales y sedes Regionales, y coordina con sus respectivos responsables la oportuna prestación de los servicios pertinentes.

10. Autoriza la salida del edificio central, de insumos y herramientas asignado al departamento, para la realización de trabajos externos.

11. Controla el desarrollo y culminación de los servicios solicitados, con el registro de su cumplimiento y los insumos utilizados.

12. Visita en conjunto con la Coordinación de alquileres y servicios básicos, y el Departamento de Obras y Proyectos, los locales a ser alquilados, dispone la revisión de los sistemas eléctricos, hidráulicos y demás instalaciones del edificio, por parte de los funcionarios del departamento.

13. Solicita a la Dirección Administrativa, la provisión de bienes y servicios externos, para los mantenimientos y reparaciones que no puedan ser realizados por el departamento a su cargo.

14. Verifica y certifica que los trabajos de instalaciones, mantenimientos o reparaciones realizados por los proveedores de bienes y prestadores de servicio externo, se cumplan adecuadamente, con informe sobre el particular a la Dirección.

15. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

16. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.

17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo

Ejerce supervisión sobre:

Funcionarios del Departamento (plomero, pintor, electricista, carpintero, técnico en equipos de comunicaciones, técnico en equipos de refrigeración, albañil, entre otros).

### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional o estudiante de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras similares, con conocimiento y experiencia en mantenimiento de edificios y de sus instalaciones.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento sobre manejo de personal.
4. Responsabilidad y capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios de transporte del Ministerio Público y velar por la correcta conservación de los vehículos asignados al departamento a su cargo.

### II. FUNCIONES

1. Elabora y mantiene actualizado un registro de los vehículos a su cargo, y presta servicio de transporte a las dependencias que lo requieran administrando los vehículos de la institución.
2. Verifica y autoriza las órdenes de trabajo y asigna a los conductores.
3. Controla que las órdenes de trabajo estén actualizadas de manera que permitan el control sobre el uso de vehículos y combustible, y remite la información a la Dirección Administrativa.
4. Gestiona la habilitación y administración de los lugares destinados a la correcta guarda y estacionamiento de los vehículos a su cargo.
5. Elabora los itinerarios de los vehículos asignados a la sede central que tendrán un recorrido preestablecido y controla el efectivo cumplimiento del servicio que estos prestan.
6. Planifica, en coordinación con la dependencia que corresponda, las condiciones de utilización de los vehículos habilitados para los traslados específicos.
7. Recibe las solicitudes de prestación de servicio de transporte, las evalúa y en su caso, asigna los vehículos necesarios para satisfacer tales pedidos.
8. Solicita la provisión y es responsable de la distribución y el uso de combustible, para el área de su competencia. Realiza las rendiciones conforme a los procesos administrativos previstos para este efecto.
9. Administra, custodia y distribuye el stock de combustible a móviles a su cargo, conforme a los requerimientos de movilidad de cada unidad en servicio y reglamentaciones vigentes.
10. Controla diariamente las planillas que consignan el recorrido de los rodados y verifica que los mismos se ajusten al contenido de las órdenes de trabajo emitidas y gestiona los mantenimientos respectivos, de conformidad con los kilómetros recorridos por los citados móviles.
11. Proporciona al departamento de provisión de combustible, los datos relacionados a los cupos y/o tarjetas magnéticas utilizados por los vehículos a su cargo, con copia de las respectivas órdenes de trabajo emitidas.
12. Elabora y mantiene actualizado un archivo de los servicios prestados por los vehículos a su cargo, con la descripción del nombre del chofer, del recorrido, datos de la orden de trabajo y utilización de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible.
13. Elabora y presenta oportunamente los informes de gestión solicitados por la Dirección.
14. Coordina, programa, supervisa y es responsable de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de la sede central, sedes de Asunción, sedes barriales, sedes del departamento central y excepcionalmente de las regionales, evalúa e informa sobre el cumplimiento de los contratos que tiene el Ministerio Público con terceros.
15. Eleva a la Dirección, informes de evaluación periódico, sobre los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
16. Realiza inspecciones a los talleres de mecánica vinculados con el Ministerio Público, verifica la oportuna atención en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la sede central y otras dependencias del Ministerio Público.
17. Lleva el control de recorrido, itinerarios y número de unidades operativas necesarias, elabora estadísticas de la asignación de lubricantes, combustibles y/o mantenimiento de los vehículos a su cargo, así como la frecuencia de utilización de los citados servicios.
18. Verifica y aprueba los trabajos de mecánica realizados a los móviles a su cargo por talleres autorizados por el Ministerio Público.
19. Prepara informes cualitativos y cuantitativos relativos a la administración del servicio de transporte, que permitan identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos asignados al mismo.
20. Coordina con las diversas sedes del Ministerio Público, la realización de un cronograma de servicios mecánicos para los móviles asignados al área de su competencia y evalúa el costo correspondiente, sobre lo cual informa al superior jerárquico.
21. Supervisa los procesos de revisión de las condiciones de operatividad de los vehículos y tenencia de herramientas y accesorios de auxilio de los mismos, que los chóferes deben realizar, en coordinación con el mecánico, previamente a la iniciación del servicio de transporte.
22. Recibe informes sobre averías mecánicas y daños sufridos por los vehículos de la institución y adopta las medidas correctivas ante tales eventos. En situaciones de grave afectación de los vehículos, informa inmediatamente a la Dirección tales hechos y coordina con la misma, la implementación de las soluciones necesarias para el caso.
23. Verifica personalmente los vehículos de la institución afectados por daños y gestiona en coordinación con la Dirección, ante las compañías de seguro que brindan pólizas a los rodados de la institución, las reparaciones pertinentes.
24. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el

marco de la normativa vigente.

25. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.

26. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo

Ejerce Supervisión sobre:

Asistentes

Mecánicos

Choferes

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables o carreras afines.

2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.

3. Conocimientos y experiencia en materia de vehículos automotores.

4. Responsabilidad y capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar y ejecutar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el departamento de transporte y las órdenes emanadas de la Dirección Administrativa y de su jefe inmediato.

### II. FUNCIONES

1. Prepara las planillas para la asignación de vehículos para sus distintos itinerarios, los chóferes a cargo de los mismos y las correspondientes ordenes de trabajo.

2. Colabora en la elaboración y actualización del registro de los vehículos de la sede central, y tramita la distribución de los mismos, según las directrices del jefe de transporte.

3. Colabora en el control de los vehículos de la institución con recorridos preestablecidos.

4. Recibe las solicitudes de prestación de servicio de transporte y las comunica al jefe del departamento para su tramita-

ción correspondiente.

5. Gestiona la obtención de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible, según las solicitudes del jefe del departamento.

6. Colabora con el control diario de las planillas que consignan el recorrido de los vehículos y verifica que las mismas se ajusten al contenido de las órdenes de trabajo emitidas.

7. Tramita la remisión de los datos relacionados a los cupos y/o tarjetas magnéticas utilizados por los vehículos de la institución, para la provisión de combustible, con copia de las respectivas ordenes de trabajo emitidas.

8. Colabora en la elaboración y actualización del archivo de los servicios prestados por los vehículos de la sede central, con la descripción del nombre del chofer, del recorrido, datos de la orden de trabajo y utilización de los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible.

9. Cooperera en la elaboración de los informes de gestión solicitados por la Dirección.

10. Colabora en la supervisión de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución, prestados por los mecánicos del departamento de transporte. Como así también los servicios de igual naturaleza prestado por empresas contratadas por el Ministerio Público para el efecto y mantiene actualizados tales archivos.

11. Recibe informes sobre averías mecánicas y daños sufridos por los vehículos de la institución y las comunica inmediatamente al jefe del departamento.

12. Organiza la agenda de trabajo del departamento de transporte.

13. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento, a las distintas áreas del Ministerio Público, bajo supervisión del jefe de transporte.

14. Requiere los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del departamento y vela por su uso racional y específico.

15. Redacta notas, memorandos, y prepara documentos que le sean solicitados.

16. Realiza gestiones administrativas internas y externas. Prepara y tramita las solicitudes de viáticos, comisiones, entre otros.

17. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

18. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas del jefe del departamento.

19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de Director Administrativo.

Jefe del departamento de transporte.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Contables y/o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento y experiencia en materia de vehículos automotores.
4. Responsabilidad y actitud suficiente para trabajos grupales.

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MECÁNICOS

#### I. OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar la situación mecánica de los móviles para su mantenimiento y/o reparación y verificar los trabajos realizados por los talleres mecánicos, proveer las informaciones para la elaboración de la ficha de diagnóstica de los vehículos, entregar, recibir, bajo acta, los móviles sometidos a mantenimiento y reparación.

#### II. FUNCIONES

1. Chequea diariamente, al inicio de la jornada laboral, en coordinación con el chofer, las condiciones mecánicas de los móviles de la institución.
2. Elabora y mantiene actualizadas las fichas referentes al estado mecánico de los vehículos del Ministerio Público.
3. Verifica los trabajos de mantenimiento y/o reparación realizados por los talleres mecánicos contratados para el efecto.
4. Solicita al jefe de transporte la obtención, por donde corresponda de los insumos y otros materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas de revisión, mantenimiento y reparación de los rodados de la institución.
5. Atiende las consultas básicas de las empresas que prestan servicios mecánicos a los vehículos de la institución, y las asienta en la ficha histórica del vehículo afectado.
6. Provee los datos de informes sobre los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los móviles para elaborar la ficha diagnóstica de vehículos y el acta de recepción y entrega de trabajos.
7. Elabora los informes de gestión solicitados por el jefe del departamento de transporte.
8. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

9. Coordina con el jefe del departamento de transporte, la realización de un cronograma de servicios mecánicos para los móviles asignados a las distintas sedes del Ministerio Público.

10. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas del jefe del departamento de transporte.

11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del departamento de transporte.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de mecánica automotriz.
2. Experiencia en el cumplimiento de funciones similares.
3. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE CHOFERES

#### I. OBJETIVO GENERAL

Manejar con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito y cumplir adecuadamente las tareas que le son encomendadas, según las correspondientes órdenes de trabajo. Resguardar los vehículos de la institución mientras estén a su cargo. Colaborar con el mantenimiento apropiado de los móviles asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### II. FUNCIONES

1. Recibe el móvil asignado, con la correspondiente orden de trabajo y los cupos y/o tarjetas magnéticas habilitadas para la provisión de combustible.
2. Verifica en el móvil asignado la existencia de herramientas y accesorios de auxilio, y apoya al mecánico en el chequeo de las condiciones de operatividad necesarias para realizar el servicio de transporte.
3. Cumple las órdenes de trabajo, con prudencia y en estricta observancia de las reglas de tránsito.
4. Porta las documentaciones requeridas para la conducción de vehículos del Estado, cédula de identidad, registro de conducir, credencial identificatoria del Ministerio Público y las mantiene actualizadas.

5. Cuida el móvil asignado mientras este a su cargo.
6. En situaciones de averías o daños del vehículo asignado a su cargo, implementa las medidas provisionarias para afrontar tales situaciones, comunica el hecho al jefe del departamento de transporte y solicita asistencia especializada para el tratamiento de tales eventos.
7. Finalizado el servicio a su cargo, consigna en el formulario prediseñado para el efecto los datos relacionados con el movimiento del móvil, combustible utilizado, kilometraje al inicio y cierre, entre otros y los reporta al jefe del departamento de transporte.
8. Utiliza el combustible únicamente para el provisionamiento de los móviles de la Institución asignados a su cargo.
9. Mantiene limpio el móvil a su cargo.
10. Comunica la necesidad de mantenimiento y/o reparación del móvil a su cargo.
11. Utiliza los móviles solamente para los fines de la institución.
12. Elabora los informes de gestión solicitados por el jefe del departamento de transporte.
13. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
14. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas del jefe del departamento de transporte.
15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

Jefe del departamento de transporte.

### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Bachiller.
2. Registro de conducir.
3. Experiencia en el manejo de vehículos.
4. Prudencia, responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Recibir, registrar, custodiar y distribuir, los materiales, bienes

de uso, bienes informáticos e insumos adquiridos para la gestión del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Recibe los materiales, insumos y bienes de uso, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución, y supervisa el almacenamiento y registro de los mismos, para ello controlara las especificaciones técnicas y otros datos consignados en los documentos referentes a las contrataciones. Asimismo, recibe, registra, y resguarda hasta el momento de entrega los bienes adquiridos por el Ministerio Público, a través de las donaciones.
2. Administra los documentos de recepción, por parte del departamento de suministro, de materiales, insumos y bienes de uso, y aquellas habilitadas para la distribución de dichos bienes a las distintas dependencias del Ministerio Público.
3. Vela por el cuidado de los materiales, bienes de uso, bienes informáticos e insumos, y adopta las medidas que garanticen el orden y protección de los mismos.
4. Elabora y mantiene actualizado un registro de los materiales, insumos y bienes de uso, clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
5. Verifica la cantidad de materiales, insumos y bienes de uso, disponible, y según las necesidades institucionales, requiere con suficiente antelación la reposición de los mismos.
6. Realiza inventarios periódicos de bienes de uso, materiales e insumo; e informa de los resultados a la Dirección Administrativa.
7. Comunica al Departamento de Patrimonio la recepción y entrega de los bienes de uso y provee a este de las documentaciones necesarias para su identificación.
8. Supervisa el proceso de solicitud y entrega de los materiales, insumos y bienes de uso, a las distintas dependencias del Ministerio Público, y controla el adecuado registro de tales movimientos.
9. Elabora y presenta las solicitudes de reposición de stock, indicando cantidades mínimas, especificaciones técnicas, calidad y otras características mínimas de insumos y bienes de consumo y patrimonial requeridas para la realización de contrataciones públicas.
10. Elabora y mantiene actualizado el archivo de las actas de entrega de los bienes patrimoniales conforme a las autorizaciones emanadas de la Dirección Administrativa.
11. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
12. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento sobre manejo de personal.
4. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
5. Responsabilidad y capacidad de gerenciamiento, comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la recepción, registrar, almacenar y distribuir, los bienes de uso adquiridos para la gestión del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Colabora en el proceso de recepción de bienes de uso, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución, para ello coopera en el control de las especificaciones técnicas y otros datos consignados en los documentos referentes a las contrataciones. Asimismo, coadyuva en la recepción, registro y resguardo de los bienes adquiridos por el Ministerio Público, a través de las donaciones.
2. Registra y almacena los bienes de uso, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución.
3. Distribuye, los bienes de uso, y para tal efecto elabora las actas pertinentes, bajo la fiscalización del Departamento de Patrimonio y la Auditoría General del Ministerio Público.
4. Vela por el cuidado de los bienes de uso, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
5. Colabora con la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de bienes de uso, clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
6. Informa al jefe del departamento de suministro, sobre la

cantidad de bienes de uso, disponible, a fin de tramitar con suficiente antelación la reposición de los mismos.

7. Realiza inventarios periódicos de bienes de uso, materiales e insumo; e informa de los resultados a la Dirección Administrativa.

8. Elabora informes mensuales sobre la disponibilidad de bienes de uso, en el departamento de suministro, y los remite a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Contabilidad.

9. Cooperar con el informe en virtud al cual se comunica al Departamento de Patrimonio la recepción y entrega de los bienes de uso.

10. Tramita el proceso de solicitud y entrega de los bienes de uso, a las distintas dependencias del Ministerio Público, y mantiene un registro actualizado de tales movimientos.

11. Apoya a las otras unidades del departamento y coordina con las mismas tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.

12. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.

13. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.

14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional y/o estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE MATERIALES E INSUMOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Registrar y almacenar los insumos adquiridos para la gestión del Ministerio Público.

## II. FUNCIONES

1. Registra y almacena los insumos, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución.
2. Vela por el cuidado de los insumos, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
3. Elabora y mantiene actualizado un registro de insumos, clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
4. Informa al jefe del departamento de suministro, sobre la cantidad de insumos disponibles, a fin de tramitar con suficiente antelación la reposición de los mismos.
5. Colabora con la elaboración de los informes de gestión, solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
6. Elabora informes mensuales sobre la disponibilidad de insumos, en el departamento de suministro, y los remite a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Contabilidad.
7. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
8. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

## III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional y/o estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

# DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE EQUIPOS E INSUMOS INFORMÁTICOS

## I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la recepción, registrar, almacenar y controlar la distribución de los equipos e insumos informáticos adquiridos para la gestión del Ministerio Público.

## II. FUNCIONES

1. Colabora, en coordinación con los funcionarios de la Dirección de Informática, la Auditoría General y demás dependencias del Ministerio Público, en el proceso de recepción de los equipos e insumos informáticos provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución y controla las especificaciones técnicas y otros datos relevantes consignados en los documentos referentes a las contrataciones.
2. Registra y almacena los equipos e insumos informáticos, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución.
3. Entrega a la Dirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Patrimonio, los equipos e insumos informáticos, y para tal efecto elabora y mantiene actualizado el archivo de las actas respectivas.
4. Vela por el cuidado de los equipos e insumos informáticos, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
5. Elabora y mantiene actualizado un registro de los equipos e insumos informáticos, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
6. Informa al jefe del departamento de suministro, sobre la cantidad de equipos e insumos informáticos disponibles.
7. Colabora con la elaboración de los informes de gestión, solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
8. Elabora informes mensuales sobre la disponibilidad de equipos e insumos informáticos, en el departamento de suministro, y los remite a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Contabilidad.
9. Realiza el proceso de solicitud y entrega de los insumos informáticos, a las distintas dependencias del Ministerio Público, y mantiene un registro actualizado de tales movimientos.
10. Tramita el proceso de solicitud y entrega de los equipos informáticos, a la Dirección de Informática, y mantiene un registro actualizado de tales movimientos.

11. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
12. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
13. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional y/o estudiante universitario de la carrera de Informática, Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos específicos en materia de insumos y equipos informáticos.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE PROVEEDORES

### I. OBJETIVO GENERAL

Tramitar la entrega de los materiales, bienes de uso, bienes informáticos e insumos, adquiridos por el Ministerio Público, por parte de los proveedores que deban cumplir tal obligación.

### II. FUNCIONES

1. Gestiona ante las empresas proveedoras de materiales, bienes de uso, bienes informáticos e insumos, la oportuna y adecuada entrega de los mismos a la institución, conforme con los procesos administrativos pertinentes.
2. Colabora con la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de los materiales, bienes de uso, bienes informáticos e insumos.
3. Colabora con la elaboración de los informes de gestión,

- solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
4. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
  5. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
  6. Realiza inventarios periódicos.
  7. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
  8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional y/o estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la recepción, registrar, los insumos adquiridos para la gestión del Ministerio Público.

### II. FUNCIONES

1. Tramita el proceso de recepción de insumos, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución.
2. Registra los insumos, provenientes de las adquisiciones realizadas por la institución.
3. Vela por el cuidado de los insumos, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
4. Colabora con la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de insumos, clasificados según su naturaleza,

con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.

5. Colabora con la elaboración de los informes de gestión, solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
6. Recibe todos los insumos y bienes patrimoniales adquiridos por el Ministerio Público, a través de licitaciones, donaciones, entre otros.
7. Recibe las mercaderías remitidas por la UOC a la Dirección Administrativa, verifica cada una de las muestras y controla que las mismas se adecuen a las especificaciones técnicas preestablecidas en su momento.
8. Ubica en correcto orden y en las áreas previstas para cada rubro las mercaderías recibidas para el depósito del Ministerio Público.
9. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
10. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS

### I. OBJETIVO GENERAL

Distribuir los materiales e insumos a las sedes del Ministerio Público y registrar tales procesos.

## II FUNCIONES

1. Distribuye los materiales e insumos, a las sedes de Asunción, sedes Barriales, sedes Zonales y sedes Regionales del Ministerio Público, en atención de las solicitudes formuladas por las mismas y mediante la utilización de los formularios habilitados para el efecto y/o autorización expresa de la Dirección Administrativa referente a la entrega de bienes patrimoniales.
2. Elabora y mantiene actualizado un registro de las mercaderías entregadas.
3. Vela por el cuidado de los materiales e insumos, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
4. Colabora con la elaboración y mantenimiento de un registro actualizado de materiales e insumos, clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
5. Informa al jefe del departamento de suministro, sobre la cantidad de materiales e insumos disponibles, a fin de tramitar con suficiente antelación la reposición de los mismos.
6. Colabora con la elaboración de los informes de gestión, solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
7. Elabora informes mensuales sobre la disponibilidad de materiales e insumos, en el departamento de suministro, y los remite a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Contabilidad.
8. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
9. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

#### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

### DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO ENCARGADO DE ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS DE LA SEDE CENTRAL

#### I. OBJETIVO GENERAL

Distribuir los materiales e insumos a las distintas dependencias de la sede central del Ministerio Público y registrar tales procesos.

#### II. FUNCIONES

1. Distribuye los materiales e insumos, a las distintas dependencias de la sede central del Ministerio Público, en atención de las solicitudes formuladas por las mismas y mediante la utilización de los formularios habilitados para el particular.
2. Elabora y mantiene actualizado un registro de los materiales e insumos entregados.
3. Vela por el cuidado de los materiales e insumos, e implementa las medidas adoptadas por el jefe del departamento de suministro, orientadas a garantizar el orden y la protección de dichos bienes.
4. Elabora y mantiene actualizado un registro de materiales e insumos, clasificados según su naturaleza, con énfasis en la consignación de datos que permitan un adecuado control del movimiento de dichos bienes.
5. Informa al jefe del departamento de suministro, sobre la cantidad de materiales e insumos disponibles, a fin de tramitar con suficiente antelación la reposición de los mismos.
6. Colabora con la elaboración de los informes de gestión, solicitados por la Dirección Administrativa y en particular, realiza los inventarios que deben acompañar tales informes.
7. Elabora informes mensuales sobre la disponibilidad de materiales e insumos, en el departamento de suministro, y los remite a la Dirección Administrativa y a la Dirección de

Contabilidad.

8. Cumple las tareas propias del servicio, aunque para ello fuere necesaria la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
9. Apoya a los otros encargados de áreas específicas del departamento y coordina con los mismos tareas conjuntas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
10. Cumple y hace cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

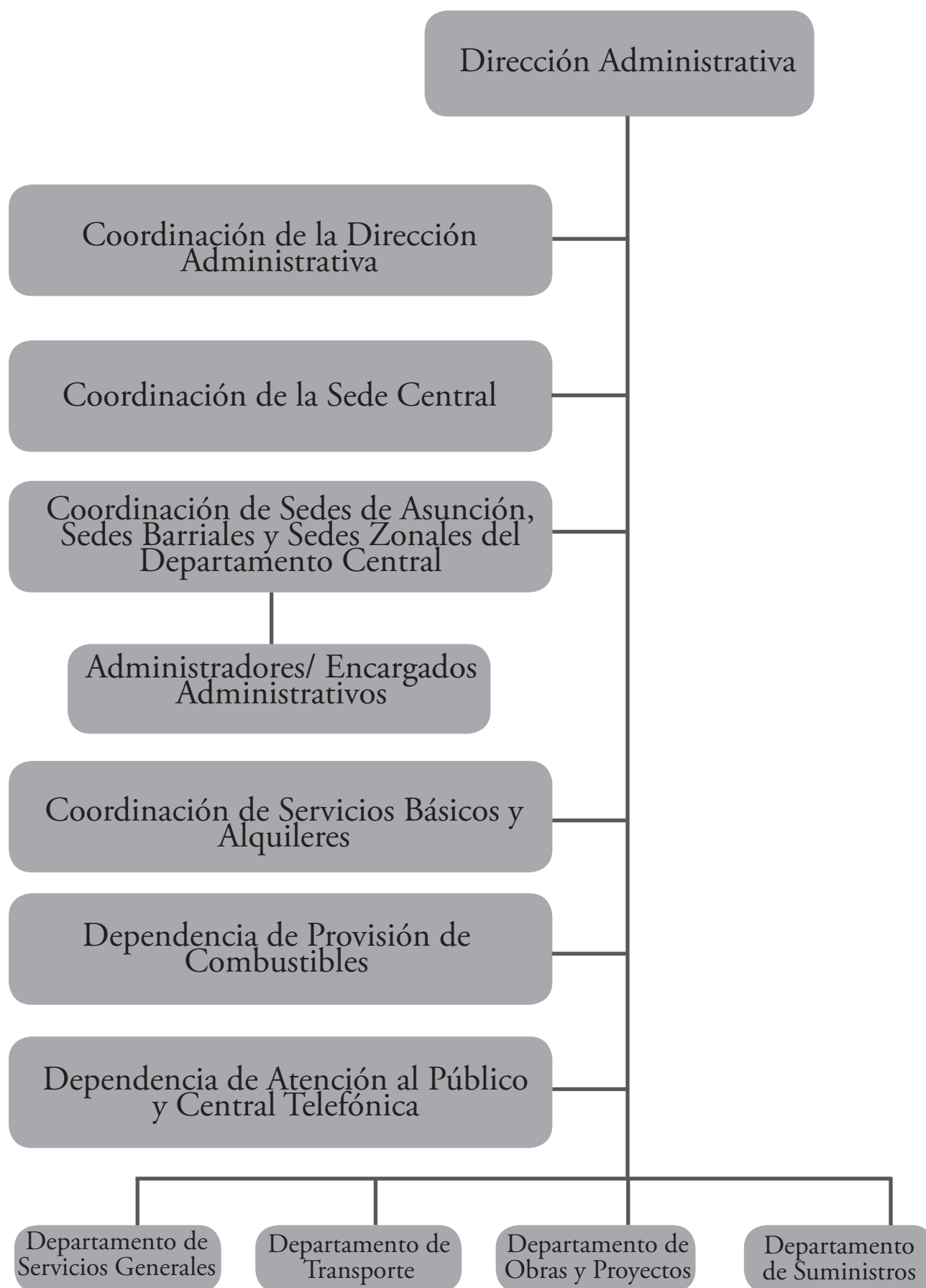
#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director Administrativo.  
Jefe del Departamento de Suministro.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
2. Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas.
3. Conocimiento general y experiencia en administración de depósitos, manejo de stock, entre otros.
4. Responsabilidad y capacidad de comunicación, coordinación y relacionamiento.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE CENTROS REGIONALES

Aprobado por Resolución N° 3188 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Proveer en tiempo y forma los recursos de apoyo a la gestión fiscal y a la administrativa financiera, a nivel Regional y Zonal.

### II. FUNCIONES

- Coordina con los administradores regionales y la Coordinación de Centros Regionales la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de las distintas regiones.
- Verifica y aprueba los datos e informes presentados por la Coordinación de Centros Regionales necesarios para la elaboración del PAC (Plan anual de contrataciones) y remitir a la UOC (Unidad Operativa de Contrataciones).
- Autoriza las solicitudes de bienes patrimoniales para las fiscalías regionales y zonales del interior sobre la base de las necesidades y al stock de bienes.
- Autoriza las solicitudes de útiles, artículos de limpieza y demás insumos, provenientes de las fiscalías regionales y zonales del interior y deriva a las áreas respectivas.
- Asigna cupos de combustible a las fiscalías regionales y zonales y autoriza su distribución sobre la base de las rendiciones de utilización de los mismos, presentadas por las administraciones regionales.
- Desarrolla e implementa procedimientos administrativos ágiles para dar respuesta en tiempo a los requerimientos y propone al director general medidas tendientes a mejorar y agilizar el servicio y control.
- Analiza las propuestas acercadas a la Dirección de Centros Regionales por los administradores regionales.
- Elabora propuestas de resoluciones y circulares que sean del ámbito de su competencia y las somete a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Recibe y prepara informes para el director general, relativos al área de su competencia, que permitan identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos.
- Realiza visitas a las unidades regionales y zonales para la verificación de las necesidades y solución de los problemas.
- Ejerce control y supervisión sobre las actividades de los funcionarios administrativos, que cumplen función en las fiscalías regionales y zonales.
- Participa en reuniones y comisiones en materia de su competencia.
- Desarrolla relaciones funcionales con las demás direcciones y coordina con estas todas las actividades que afecten su área de competencia.
- Controla y remite las documentaciones correspondientes a los pagos en concepto de multas y comisos realizados en el interior del país, a Dirección de Finanzas.
- Controla y remite las documentaciones correspondientes a las solicitudes de viáticos a la Dirección de Finanzas.
- Controla y remite de las solicitudes de bonificación, horas extras y gastos de residencia de los funcionarios y policías del interior del país a la Dirección de Finanzas.
- Comunica a la Dirección de Contabilidad las asignaciones y traslados de muebles y equipos de oficina de las regionales y zonales del interior del país.
- Controla y canaliza a la Dirección de Contabilidad los documentos correspondientes a la inclusión de los bienes recibidos como medida de reparación al daño social y en donación, en el patrimonio institucional de acuerdo con las normativas de la Fiscalía General del Estado.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas

Ejerce supervisión sobre:

Coordinación de Regionales  
Departamento Administrativo  
Departamento de Servicios Regionales  
Administraciones Regionales  
Administraciones Zonales

#### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimiento en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación.
2. Tres años de experiencia en cargo similar.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## COORDINACIÓN COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Propiciar la administración efectiva, eficiente y eficaz de los recursos del Ministerio Público, con miras a satisfacer las necesidades administrativas de las fiscalías regionales y zonales del interior.

### II. FUNCIONES

1. Mantiene comunicación constante con los administradores regionales, a fin de verificar y controlar los procesos administrativos; además, gestiona la pronta solución de aquellos inconvenientes que se presentan en las fiscalías regionales y zonales, en lo concerniente al área administrativa.
2. Consolida las solicitudes y necesidades de bienes patrimoniales, útiles, equipos de oficina, artículos de limpieza provenientes de las regionales y zonales del interior del país.
3. Provee a la Dirección de Centros Regionales de los informes necesarios para la elaboración del PAC (Plan anual de Contrataciones) institucional, correspondiente a las distintas regiones, para su posterior remisión a la UOC (Unidad Operativa de Contrataciones).
4. Gestiona la entrega de útiles e insumos a las administraciones regionales.
5. Controla la utilización de útiles e insumos, a través de los inventarios mensuales, que son remitidos por las administraciones regionales.
6. Elabora un registro actualizado del stock de útiles e insumos de cada fiscalía regional y mantiene informada a la Dirección de Centros Regionales, de manera que se pueda prever la adquisición de lo necesario.
7. Coordina con los administradores regionales el proceso de contratación de talleres ubicados en ciudades del interior, para la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de móviles asignados a las regionales y zonales.

8. Elabora y pone a consideración del director de Centros Regionales los legajos para la contratación de empresas de servicios de talleres, funerarias y demás servicios que sean necesarios para las fiscalías del interior.
9. Gestiona la formalización de los contratos y controla las documentaciones correspondientes.
10. Controla la ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio Público con proveedores de servicios para las fiscalías del interior e informa al respecto al director de Centros Regionales.
11. Coordina los trabajos de mantenimiento y reparación de edificios, locales e instalaciones a ser realizados a pedido de los administradores regionales, con el Departamento de Servicios Generales de la sede central, para aquellas fiscalías regionales que no cuentan con personal contratado para el efecto.
12. Verifica y controla los trabajos realizados en los locales de las fiscalías regionales y zonales en aquellas regiones que cuentan con personal contratado para Servicios Generales.
13. Asiste a los administradores regionales a su cargo en la elaboración de sus planes anuales de actividades, en materia presupuestaria.
14. Recibe y prepara informes para el director, relativos a la gestión de las administraciones regionales y zonales, que permiten identificar las necesidades de optimización o racionalización de los recursos.
15. Participa en reuniones y comisiones en materia de su competencia.
16. Coordina y desarrolla relaciones funcionales con las demás unidades en su área de competencia.
17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Centros Regionales  
Ejerce supervisión sobre: Administraciones Regionales  
Administraciones Zonales

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación.
2. Dos años de experiencia en cargo similar.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## ADMINISTRACIONES REGIONALES ADMINISTRADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias orientadas al manejo administrativo, aplicando las normas, políticas y lineamientos de la Dirección de Centros Regionales, en concordancia con los objetivos y metas del Ministerio Público, de manera que se optimicen los resultados de las fiscalías de su región.

### II. FUNCIONES

1. Implementa mecanismos que aseguren la custodia y correcta utilización de los vehículos asignados a la región.
2. Realiza un control estricto del mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres autorizados por la Fiscalía General del Estado.
3. Elabora y firma las órdenes de servicios correspondientes a los trabajos de mantenimiento y reparación de los móviles de la región y los eleva a la Dirección de Centros Regionales para los trámites pertinentes.
4. Elabora las órdenes de trabajo para los móviles de la región.
5. Solicita la provisión de cupos o tarjetas de combustible a la Dirección de Centros Regionales.
6. Responsable de la custodia, distribución y verificación de la utilización de los cupos o tarjetas de combustible en los vehículos de la región.
7. Confecciona y remite en forma mensual a la Dirección de Centros Regionales, informes sobre el consumo de combustible, kilómetros recorridos y estado de los vehículos de la región.
8. Realiza los trámites correspondientes ante la empresa aseguradora para la reparación de los vehículos del Ministerio Público, en caso de accidente u otros hechos cubiertos por las pólizas respectivas.
9. Solicita al Departamento de Recaudaciones del Poder Judicial los comprobantes de pagos y boletas de depósitos, concerniente a las multas y comiso.
10. Remite en forma semanal al Departamento Administrativo de Centros Regionales copia de Sentencias Definitivas, originales de comprobantes de pago y boletas de depósito, con el informe correspondiente.
11. Solicita a la Coordinación de Centros Regionales la provisión de insumos, materiales y gestiona su retiro del Departamento de Suministros; se encarga de la custodia, distribución y verificación de la correcta utilización de los insumos retirados, para el normal desenvolvimiento de las funciones de las distintas dependencias de la región.

12. Elabora y mantiene actualizado el stock de suministros sobre la base de los documentos de recepción y entrega de insumos.

13. Elabora el anteproyecto de presupuesto de la región y lo eleva a la Dirección de Centros Regionales.

14. Gestiona y controla el mantenimiento, ordenamiento y limpieza de los locales de la región y de sus respectivas instalaciones.

15. Gestiona ante las instancias correspondientes el mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la región.

16. Verifica el estado del mobiliario institucional, y en su caso, lo remite hasta los talleres del Departamento de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado.

17. Realiza un control estricto del mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras y elabora las órdenes de servicios, así como las reparaciones necesarias por las empresas autorizadas por la Fiscalía General del Estado y presenta los mismos a la Departamento Administrativo de Centros Regionales.

18. Controla y remite oportunamente al Departamento Administrativo de Centros Regionales los viáticos solicitados por agentes fiscales, funcionarios y testigos.

19. Envía al Departamento Administrativo de Centros Regionales las solicitudes de pago de bonificación de los funcionarios de la región.

20. Remite la solicitud de pago de bonificaciones para los Guardias Policiales, que realizan la custodia de las Fiscalías de la región con los antecedentes y documentaciones que correspondan, según la reglamentación vigente al Departamento Administrativo de Centros Regionales.

21. Calcula y remite la solicitud de remuneraciones extraordinarias de funcionarios de la región (choferes, etc.) con las documentaciones que correspondan, según la reglamentación vigente al Departamento Administrativo de Centros Regionales.

22. Mantiene un registro permanente y ordenado por dependencia, sobre la totalidad de los bienes patrimoniales de la región.

23. Comunica al Departamento Administrativo de Centros Regionales los traslados de bienes, por medio de los formularios preestablecidos.

24. Realiza los trámites para la inclusión en el patrimonio institucional de los bienes recibidos por orden judicial, de acuerdo con las normativas de la Fiscalía General del Estado.

25. Inicia los trámites correspondientes para dar de baja bienes patrimoniales que se encuentren en desuso en los locales que se hallan bajo su administración.

26. Gestiona los alquileres de locales que servirán de sedes de las fiscalías regionales y zonales.

27. Gestiona la instalación de nuevas líneas telefónicas para los locales alquilados, según los requerimientos necesarios.

28. Provee al Departamento de Servicios Regionales las documentaciones necesarias para gestionar la inclusión de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los locales de la región en cuentas oficiales.

29. Remite al Departamento de Servicios Regionales las documentaciones necesarias para procesar el pago en forma mensual de los locales alquilados, de acuerdo con las normativas vigentes.

30. Mantiene un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones relacionadas a su función:

1. Órdenes de trabajo
2. Solicitudes de cupos de combustible con los correspondientes comprobantes de venta de respaldo.
3. Órdenes de servicios (legajos de mantenimiento y reparación de vehículos y fotocopiadoras).
4. Documentos de recepción y entrega de insumos.
5. Inventarios.
6. Listado de viáticos solicitados.
7. Copia de los documentos que respalden multas y comisos.

31- Elabora los informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos en aquellas regiones que no cuentan con encargados de RR. HH., consolidando los informes de las regionales y zonales.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Centros Regionales.

Coordinador Regional

Ejerce supervisión sobre: Administradores Zonales

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario, licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carrera similar.
2. Experiencia en la administración pública y manejo de herramientas informáticas.
3. Capacidad de liderazgo, de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## ADMINISTRACIONES ZONALES DEL INTERIOR ADMINISTRADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar y controlar todas las actividades necesarias orientadas al manejo administrativo, aplicando las normas, políticas y lineamientos de la Administración Regional, en concordancia con los objetivos y metas del Ministerio Público, de manera que se optimicen los resultados de la fiscalía zonal a su cargo.

### II. FUNCIONES

1. Implementa mecanismos que aseguren la custodia y correcta utilización de los vehículos asignados a la fiscalía zonal.
2. Solicita a la Administración Regional el mantenimiento de los vehículos asignados a la fiscalía zonal.
3. Solicita la provisión de cupos de combustible a la Administración Regional.
4. Elabora las órdenes de trabajo para los móviles de la fiscalía zonal.
5. Remite en forma mensual a la Administración Regional, informes sobre el consumo de combustible, kilómetros recorridos y estado de los vehículos de la fiscalía zonal.
6. Custodia, distribuye y verifica la correcta utilización de los cupos o tarjetas de combustible en los vehículos de la fiscalía zonal.
7. Comunica a la Administración Regional los casos de accidente u otro hecho cubierto por las pólizas respectivas, a fin realizar los trámites correspondientes ante la empresa aseguradora para la reparación de los vehículos del Ministerio Público.
8. Solicita ante la Administración Regional la provisión y distribución de insumos (útiles de oficina, artículos de limpieza, artículos eléctricos, etc.)
9. Custodia, distribuye y verifica la correcta utilización de los insumos retirados, para el normal desenvolvimiento de las funciones de las distintas dependencias de la fiscalía zonal.
10. Elabora y mantiene actualizado el stock de suministros sobre la base de los documentos de recepción y entrega de insumos.
11. Responsable del mantenimiento, orden y limpieza del local de la Fiscalía Zonal y de sus respectivas instalaciones.
12. Solicita a la Administración Regional el mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la Fiscalía Zonal.
13. Verifica el estado del mobiliario institucional, de las fotocopiadoras y demás equipos, a fin de informar y solicitar a la administración regional las reparaciones necesarias.
14. Remite en tiempo y forma a la Administración Regional los viáticos solicitados por agentes fiscales, funcionarios y testigos.
15. Envía a la Administración Regional las solicitudes de pago de bonificación de los funcionarios de la Fiscalía Zonal.
16. Remite a la Administración Regional la solicitud de remuneraciones extraordinarias de los funcionarios de la fiscalía zonal (choferes, etc.) con los documentos que correspondan según la reglamentación vigente.
17. Mantiene un Registro permanente y ordenado por dependencia, sobre la totalidad de los bienes patrimoniales de la fiscalía zonal.
18. Comunica a la Administración Regional los traslados de bienes, por medio de los formularios preestablecidos.
19. Comunica a la Administración Regional de los bienes recibidos por orden judicial.
20. Comunica a la Administración Regional sobre los bienes

patrimoniales que se encuentren en desuso en los locales que se encuentren bajo su administración.

21. Mantiene un archivo ordenado y actualizado de:

1. Órdenes de trabajo.
  2. Solicitudes de cupos y/o tarjetas de combustible con los correspondientes comprobantes de venta de respaldo.
  3. Documentos de recepción y entrega de insumos.
  4. Inventarios.
  5. Listado de viáticos solicitados.
- 22) Controlar la asistencia del personal y elaborar los informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos en aquellas fiscalías zonales que no cuentan con encargados de RR. HH.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Administrador Regional.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario o estudiante cursando los dos últimos años de la carrera de Administración de Empresas, Economía o carrera similar.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. Capacidad de organización, dinámico y expeditivo, con actitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CENTROS REGIONALES JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de las administraciones regionales, administrando, procesando y facilitando los recursos que permitan materializar los proyectos institucionales a nivel regional y zonal en el interior del país.

### II. FUNCIONES

1. Controla, verifica y procesa todas las solicitudes de reparación y mantenimiento de móviles, fotocopiadoras, acondicionadores de aire y demás bienes patrimoniales de las fiscalías del interior que requieran el servicio.
2. Elabora y mantiene actualizado un historial de los trabajos de mantenimiento y reparación de todos los vehículos y demás bienes patrimoniales asignados a las fiscalías del interior.

3. Tramita todos los legajos correspondientes a las reparaciones y mantenimiento de los móviles, fotocopiadoras, acondicionadores y demás bienes patrimoniales asignados a las fiscalías del interior; realiza el seguimiento correspondiente de los mismos hasta la obligación contable y el registro del pago.
4. Verifica y controla las solicitudes de combustible, gestiona las solicitudes de cupos y las remite al solicitante.
5. Verifica y controla las rendiciones del consumo de combustible por móvil, presentada por las administraciones regionales.
6. Recibe, verifica y remite al Departamento de Transporte de la sede central, las órdenes de trabajo originales de cada móvil, para su archivo.
7. Informa a la Dirección de Centros Regionales las falencias de forma y/o plazo de entrega que presenten los distintos informes exigidos a las administraciones regionales.
8. Controla, verifica y procesa todas las solicitudes de servicios funerarios y demás servicios que sean necesarios para las fiscalías del interior.
9. Tramita todos los legajos correspondientes a los servicios funerarios y demás servicios que sean necesarios para las fiscalías del interior; realiza el seguimiento correspondiente de los mismos hasta la obligación contable y el registro del pago.
10. Controla, registra y canaliza a la Dirección de Centros Regionales todas las documentaciones correspondientes a los pagos en concepto de multas y comisos realizados en el interior del país.
11. Recibe, controla, registra y canaliza a la Dirección de Centros Regionales todas las solicitudes de viáticos de los funcionarios del interior del país.
12. Controla, registra y canaliza a la Dirección de Centros Regionales todas las solicitudes de bonificaciones, horas extras y gastos de residencia de los funcionarios y policías del interior del país.
13. Controla y procesa las solicitudes de reembolso de compras por fondo fijo (caja chica) que se realizan en las fiscalías del interior del país.
14. Controla, registra y canaliza los cheques y las órdenes de pago a las distintas fiscalías regionales del interior del país para el pago a proveedores, policías y alquileres.
15. Comunica a la Dirección de Centros Regionales las asignaciones y traslados de muebles y equipos de oficina de las fiscalías regionales y zonales del interior del país, por medio de formularios preestablecidos.
16. Controla y canaliza a la Dirección de Centros Regionales los documentos correspondientes para la inclusión en el patrimonio institucional, los bienes recibidos como medida de reparación al daño social y en donación, de acuerdo con las normativas de la Fiscalía General del Estado.
17. Elabora, controla y mantiene un archivo actualizado de las documentaciones (orden de pago, bonificaciones, viáticos, multas y comisos) remitidas y recibidas de las administraciones regionales.
18. Informa a la Dirección de Centros Regionales las falencias de forma y/o plazo de entrega que presenten los informes

exigidos a las administraciones regionales.

19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Centros Regionales

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con conocimientos de administración de las finanzas públicas y computación.

2. Un año de experiencia en cargo similar.

3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar los trámites necesarios en lo que respecta al proceso de elaboración de legajos para el pago de Alquileres y Servicios Básicos (agua, luz, teléfono y correo) de las fiscalías del interior, en estrecha colaboración con los Administradores Regionales.

### II. FUNCIONES

1. Retira las facturas, estados de cuentas, resúmenes de deudas y consumos de las distintas instituciones corporativas oficiales del gobierno.

2. Examina y compara montos de consumos de los servicios básicos con relación a meses anteriores.

3. Elabora las planillas para pagos de los servicios básicos y realiza el seguimiento de las planillas hasta la obligación y registro del pago de los mismos.

4. Gestiona la inclusión de los nuevos medidores (ANDE, ESSAP) y líneas de teléfonos de las nuevas sedes del país.

5. Gestiona la instalación de nuevas líneas telefónicas, según las necesidades de cada sede.

6. Tramita la contratación de nuevos locales y la renovación de los contratos de alquileres ya existentes.

7. Mantiene actualizados los documentos requeridos a los propietarios de locales usufructuados por las fiscalías regionales, zonales y depósitos de evidencias.

8. Confecciona las planillas de pago de alquileres y realiza el

seguimiento de las planillas hasta la obligación y el registro del pago de los mismos.

9. Administra el servicio de correos (notas, expedientes, notificaciones, órdenes de pago, cheques, informes, etc.), desde las fiscalías regionales y zonales a la sede central y desde esta a las regionales y zonales.

10. Elabora las planillas de pago de servicios de correo y realiza el seguimiento de las planillas hasta la obligación y el registro del pago de los mismos.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Centros Regionales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

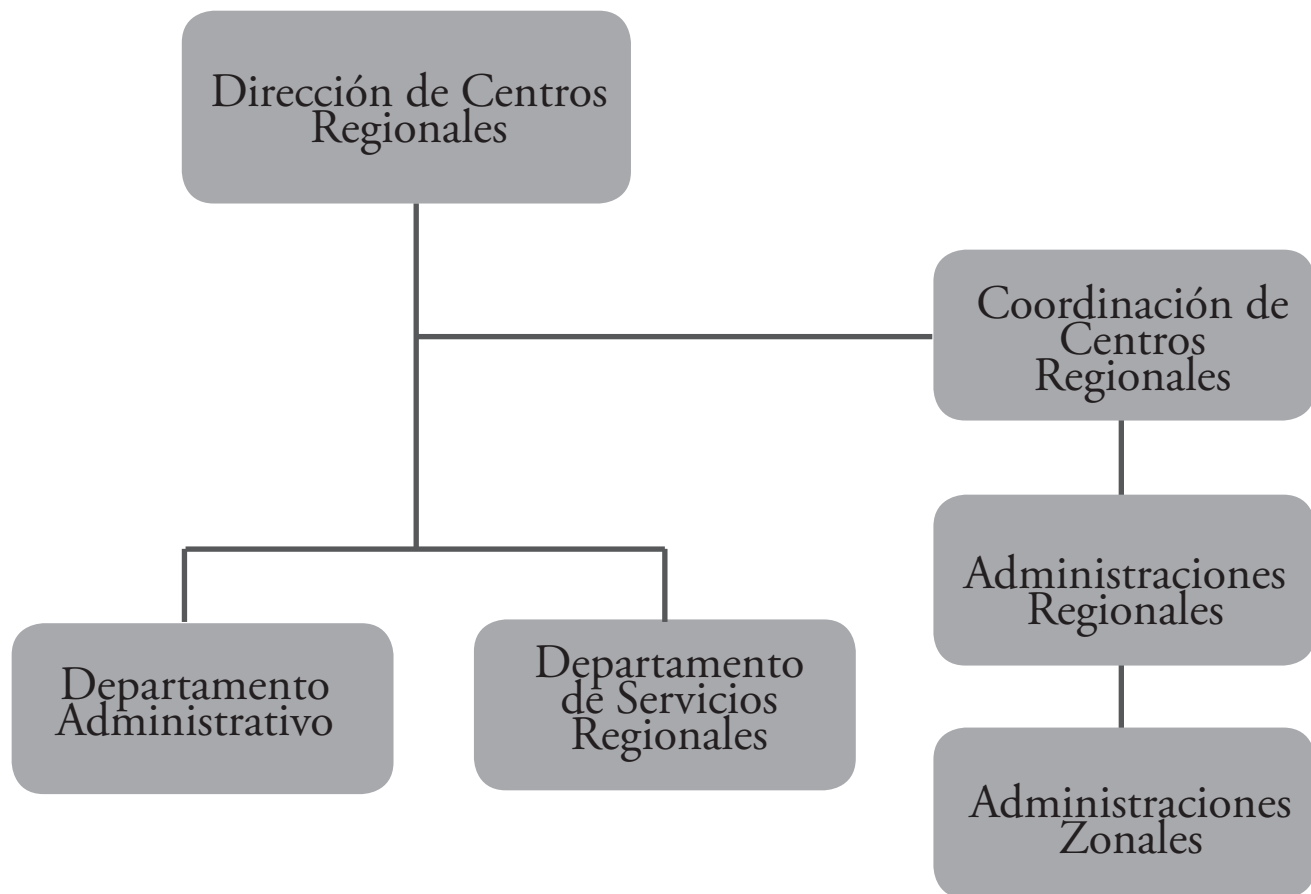
1. Profesional universitario de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carrera similar.

2. Experiencia en la administración pública y en manejo de herramientas informáticas.

3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.-

## DIRECCIÓN DE CENTROS REGIONALES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Aprobado por Resolución N° 3186 de fecha 19 de septiembre de 2008  
Con modificaciones por Resolución N° 4395 de fecha 13 de noviembre de 2009

## DIRECTOR

### I OBJETIVO GENERAL

Planificar y elaborar el Proyecto de Presupuesto sobre la base de la consolidación de las propuestas presentadas por los sectores involucrados en concordancia con las políticas emanadas de la máxima autoridad institucional.

### II FUNCIONES

1. Verifica y organiza la consolidación de los programas presentados como propuesta por las distintas dependencias del Ministerio Público para el Proyecto de Presupuesto General de cada Ejercicio Fiscal y su elaboración correspondiente, para su posterior presentación ante los organismos competentes.
2. Verifica que la programación del gasto del Proyecto de Presupuesto General de cada Ejercicio Fiscal esté acorde con la política establecida por el Fiscal general del Estado.
3. Verifica que todos los programas que contiene el Proyecto de Presupuesto General de Gasto del Ministerio Público estén acordes con los ejes estratégicos establecidos como política del Gobierno Nacional.
4. Realiza el seguimiento y control de los ajustes realizados al Proyecto de Presupuesto por el Poder Legislativo e informa al inmediato superior el impacto en la planificación del siguiente Ejercicio Fiscal.
5. Verifica y coordina la ejecución del Presupuesto de Gasto de cada programa y subprograma del Ministerio Público y realiza las reprogramaciones conforme con las necesidades operativas de la institución.
6. Verifica el presupuesto de ingreso con fuente 30 – Recursos Institucionales del Ministerio Público de acuerdo con el Informe de Proyección presentado por el Departamento de Recaudaciones.
7. Controla regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informa a las dependencias, a fin de facilitar el cumplimiento de sus planes operativos.

8. Analiza los informes de la ejecución presupuestaria y sugiere la reprogramación y/o solicitud de ampliación del Presupuesto General del Ministerio Público.
9. Supervisa mensualmente los informes de cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional y eleva a su inmediato superior.
10. Apoya a la Dirección de Finanzas en la formulación y programación consolidada del Plan Financiero Anual y el Plan de Caja Trimestral, elaborado sobre la base de los objetivos institucionales.
11. Efectúa las presentaciones de los trabajos realizados en materia de elaboración y ejecución presupuestaria.
12. Prepara el informe de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente y eleva a consideración del superior para la presentación a los organismos pertinentes.
13. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección General de Administración y Finanzas

Ejerce supervisión sobre:

Coordinación  
Departamento de Programación Presupuestaria  
Departamento de Ejecución Presupuestaria  
Secretaría

### IV PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional universitario en Administración en Ciencias Contables, Administrativas o Economía.
- 2.3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Experiencia en administración pública - financiera
4. Conocimientos básicos de utilización y manejo de herramientas informáticas.

## COORDINADOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las funciones operativas de los programas de trabajo que serán desarrolladas por las dependencias de la Dirección de Presupuesto.

### II. FUNCIONES

1. Coordina los mecanismos de implementación y seguimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección de Presupuesto.
2. Especifica y desarrolla las funciones con las demás oficinas de la Dirección.
3. Participa con la Dirección de Presupuesto en los planes afines al anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución.
4. Coordina las acciones e implantación de las políticas y lineamientos que emita la Dirección de Presupuesto en materia de administración de personal, desarrollo organizacional, recursos materiales y control patrimonial en lo referente a manejo interno de la Dirección.
5. Controla las documentaciones correspondientes para la firma del director, previa revisión, definición y providencia del mismo.
6. Mantiene comunicación constante con las demás dependencias, a fin de verificar y controlar los procesos operativos de la Dirección de Presupuesto, además de gestionar la pronta solución de inconvenientes que surgieran.
7. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Presupuesto

Ejerce supervisión sobre :

Jefatura de Departamento  
de Programación Presupuestaria  
Jefatura de Departamento de Ejecución  
Presupuestaria

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional o universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administración o Economía.
2. Manejo de herramientas informáticas.
3. 3 (tres) años de experiencia en cargo similar.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la Dirección dentro de su área de competencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Elabora actas e informes de las reuniones de trabajo.
3. Recibe, registra y remite informes o cualquier otro documento.
4. Mantiene y resguarda el archivo de documentaciones.
5. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Presupuesto

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario.
2. Manejo de archivos y documentaciones.
3. Redacción propia.
4. Conocimiento de programas informáticos básicos (word, excel y power point).
5. Capacidad de comunicación y coordinación.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración del presupuesto general del Ministerio Público sobre la base de disposiciones emanadas del Director de Presupuesto.

### II. FUNCIONES

1. Coordinar la metodología de trabajo para la elaboración del presupuesto con las distintas dependencias del Ministerio Público.
2. Consolidar todos los programas y subprogramas de las distintas dependencias del Ministerio Público.
3. Elevar periódicamente al director de Presupuesto todos los informes referentes al área de su influencia.
4. Elevar al director de Presupuesto el anteproyecto de presupuesto consolidado del Ministerio Público.
5. Realizar el seguimiento al proyecto de Presupuesto presentado al Poder Legislativo y en caso de modificaciones e informa el efecto de las citadas alteraciones.
6. Elaborar las reprogramaciones y/o ampliaciones presupuestarias, conforme con las disposiciones emanadas por la Dirección de Presupuesto.
7. Proveer al director de Presupuesto de toda la información necesaria para la elaboración del Plan Financiero Anual y el Plan de Caja trimestral.
8. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Presupuesto

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional o universitario en el área de Ciencias Administrativas y Contables o Economía.
2. 3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Experiencia en administración pública – financiera.
4. Conocimientos básicos de utilización y manejo de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y su evaluación de resultados en tiempo y forma.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina la metodología de trabajo para la ejecución del presupuesto con las distintas dependencias del Ministerio Público.

2. Consolida la ejecución presupuestaria de todos los programas y subprogramas del Ministerio Público.
3. Certifica los saldos presupuestarios y su correcta imputación del gasto.
4. Eleva periódicamente al director de Presupuesto todos los informes referentes a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Emitir periódicamente informes de la ejecución presupuestaria por programas, subprogramas y proyectos.
6. Registra las imputaciones presupuestarias con Fuente 30 – Recursos Institucionales y providencia al Departamento de Recaudaciones para sus certificaciones correspondientes.
7. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Presupuesto

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Profesional o universitario en el área de Ciencias Administrativas y Contables o Economía.
- 2.3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Experiencia en administración pública – financiera.
4. Conocimientos básicos en utilización y manejo de herramientas informáticas.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Elabora informes requeridos en el proceso de control y evaluación presupuestaria, obteniendo datos confiables para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ministerio Público, conforme a las disposiciones generales y transitorias vigentes.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina el trabajo de recolección de datos necesarios para la elaboración de informes de control y evaluación.

2. Elabora los informes requeridos en el marco de control y evaluación presupuestaria.
3. Controla y verifica la ejecución cuantitativa y cualitativa de objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas.
4. Evalúa los resultados cualitativos y cuantitativos, recomendando las medidas correctivas.
5. Prepara el informe trimestral de conformidad a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y eleva a consideración del superior para la presentación a los organismos pertinentes.
6. Provee al Director de Presupuesto de toda la información necesaria en el proceso de control de los programas de la institución.
7. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### **III. LÍNEA DE AUTORIDAD**

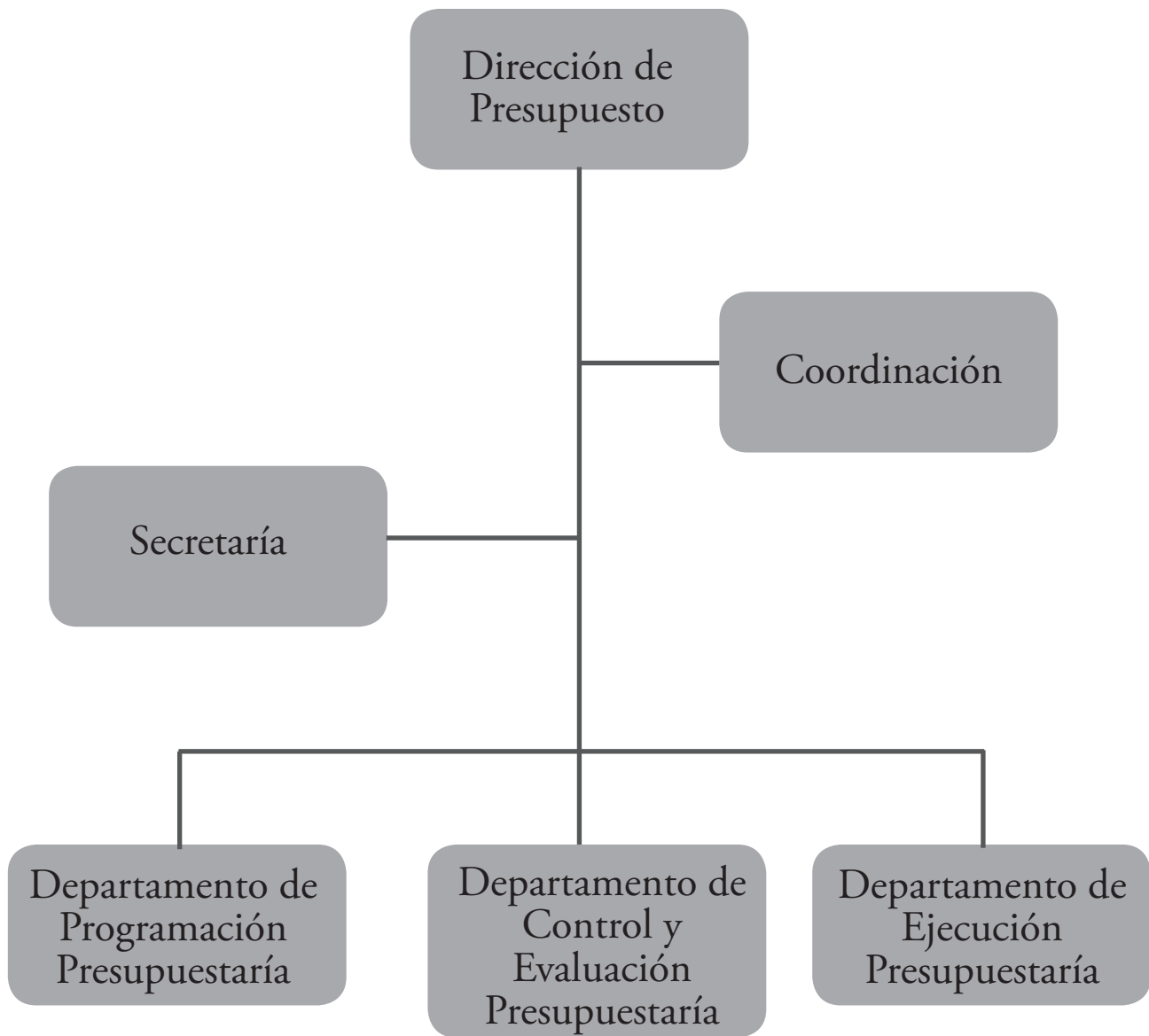
Depende de: Dirección de Presupuesto

Ejerce supervisión sobre: Asistentes del departamento

### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

1. Profesional universitario en Administración en Ciencias Contables, Administrativas o Economía.
2. Experiencia en administración pública - financiera
3. Conocimientos básicos de utilización y manejo de herramientas informáticas.

## DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Aprobado por Resolución N° 3185 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Producir informaciones financieras, patrimoniales y de rendiciones de cuentas que sirvan para apoyar la toma de decisiones, las acciones de control y auditoría, y para las transferencias de los recursos del Tesoro Público e Institucional.

### II. FUNCIONES

1. Coordina, autoriza, controla y aprueba el registro contable, en el Sistema de Contabilidad (SICO) de la Red Metropolitana.
2. Confecciona y eleva periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas y a los órganos de control interno y externo, los estados contables y patrimoniales del Ministerio Público.
3. Verifica la integridad de los datos y documentos presentados para el registro contable.
4. Mantiene actualizados los registros de la información contable y patrimonial.
5. Requiere la realización de las conciliaciones de las cuentas Bancos y de las distintas cuentas contables – presupuestarias.
6. Verifica y aprueba las Integraciones y actualizaciones de los archivos de rendiciones de cuentas.
7. Emite opiniones técnicas sobre aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
8. Coordina y controla la recepción, registro, inventario, codificación, ubicación y documentación de los bienes patrimoniales.
9. Propone a la Dirección General de Administración y Finanzas medidas internas complementarias para mejorar la gestión del área contable.
10. Aprueba el revalúo, depreciación y valoración de los activos fijos de acuerdo a las disposiciones legales.
11. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas las bajas de los bienes en desuso y deteriorados.
12. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección General de Administración y Finanzas

Ejerce supervisión sobre: -  
Departamento de Registros Contables  
Departamento de Patrimonio  
Departamento de Rendición de Cuentas

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título de Contador
2. 5 (cinco) años de experiencia en cargo similar.
3. Conocimiento de herramientas de informática básicas

## SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Recibe, registra y remite los documentos financieros.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
4. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Finanzas.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario de Derecho o Ciencias Administrativas.
2. Redacción propia y prudencia en las informaciones laborales.
3. Conocimiento de programas informáticos (Word, Excell y Power Point)

### DEPARTAMENTO DE REGISTROS CONTABLES JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos técnicos de contabilidad, proporcionando información adecuada y oportuna conforme con el Sistema de Contabilidad (SICO).

#### II. FUNCIONES

1. Registra los documentos contables en el Sistema de Contabilidad (SICO).
2. Verifica la integridad de los datos y documentos presentados para el registro contable.
3. Genera y aprueba las solicitudes de transferencias de recursos en el sistema de Tesorería (SITE).
4. Mantiene permanentemente actualizados los registros de la información contable.
5. Produce, periódica y oportunamente los estados contables de la Institución cubriendo los requerimientos de información y control presupuestario.
6. Realiza la conciliación de las distintas cuentas contables-presupuestarias.
7. Eleva periódicamente los estados financieros y patrimoniales de la Institución a la Dirección.
8. Emite opiniones técnicas sobre consultas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
9. Realiza la aprobación de las obligaciones en el Sistema de Contabilidad (SICO) de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así como también de las operaciones no presupuestarias.
10. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Contabilidad

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de Contador.
2. 3 (Tres) años de experiencia en la administración pública o privada
3. Conocimiento de herramientas de informática básicas.

### DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO JEFE

#### I. OBJETIVO GENERAL

Mantener el adecuado control y actualización de los inventarios de los bienes patrimoniales en cuanto a existencia, ubicación y valoración.

#### II. FUNCIONES

1. Lleva el control, registro y archivo del inventario de bienes de uso de la Institución y su cotización, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos referentes a su administración y custodia.
2. Implementa el sistema de codificación y verificación física de los bienes patrimoniales conforme a normas y procedimientos emanados del Ministerio de Hacienda.
3. Eleva periódicamente informe a la Dirección y a otros organismos de control interno y externo.
4. Participa en la recepción, control y destino de los bienes de uso, a fin de realizar una revisión física y documentaria de los mismos antes de su registro y codificación.
5. Planea, coordina y realiza los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución.
6. Registra el revalúo, depreciación y otros de los activos fijos.
7. Registra las altas, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales.
8. Gestiona ante los organismos respectivos la titulación de los bienes.
9. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Contabilidad

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

Título profesional de contador o su equivalente.

3 años experiencia en la administración pública o privada.  
Conocimiento de herramientas de informática básicas.

## DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS JEFE

### I. OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones adecuadas respecto de la guarda, custodia y consolidación de los documentos respaldatorios de las operaciones administrativas y financieras, que sirva para dar cumplimiento a los requisitos de rendiciones de cuentas.

### II. FUNCIONES

1. Coordina, verifica y custodia los procesos de documentación.
2. Recibe, revisa y/o fiscaliza las documentaciones que sustentan los ingresos y gastos.
3. Organiza el archivo de la documentación soporte de las operaciones.
4. Pone en condiciones y a disposición de los órganos de control interno y externo las documentaciones requeridas por estos.
5. Propone medidas internas complementarias para mejorar el control, custodia y archivo de los documentos.
6. Verifica la integridad de los datos y documentos conforme Guía de Revisión.
7. Conformar el legajo de rendición y prepara el resumen de los mismos.
8. Provee información periódica a su inmediato superior.
9. Realiza las demás funciones que le asigna su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

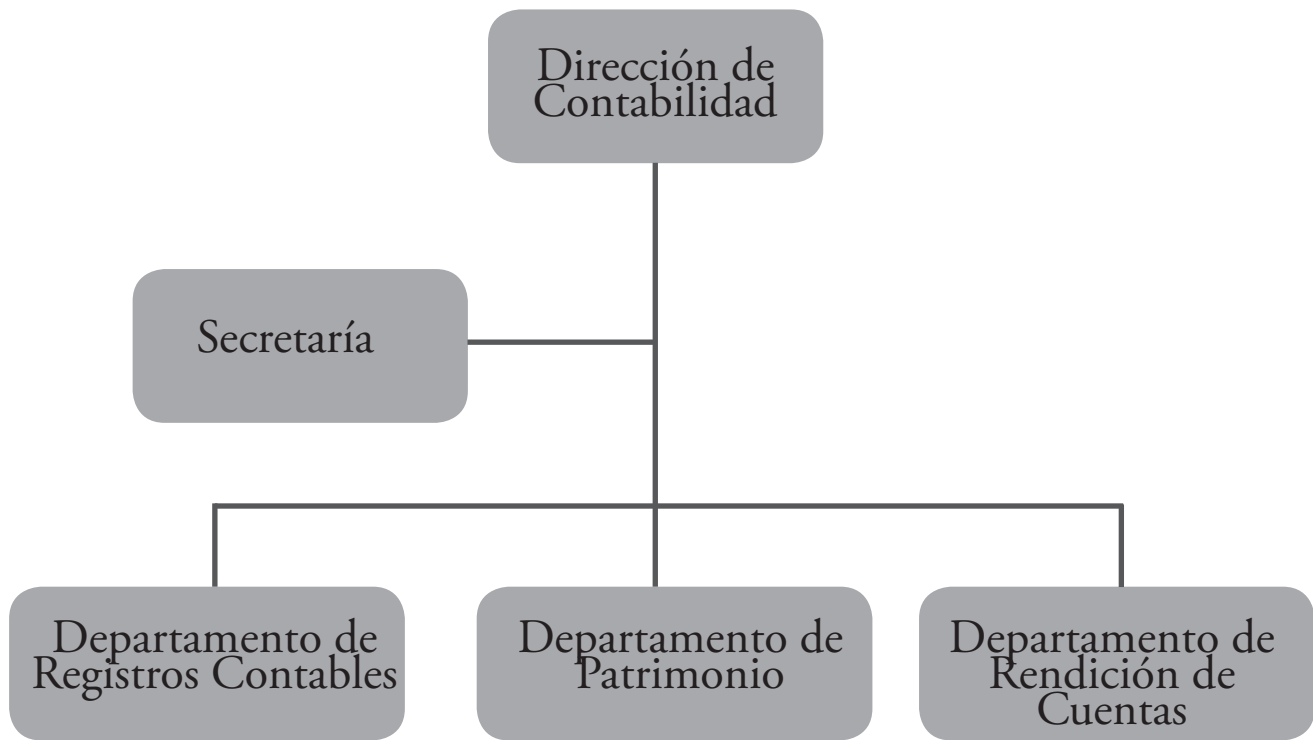
### III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Dirección de Contabilidad

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional de contador o su equivalencia.
2. 3 (tres) años de experiencia en la administración pública o privada.
3. Conocimiento de herramientas de informática básicas.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ESTRUCTURA ORGÁNICA



# DIRECCIÓN DE FINANZAS

Aprobado por Resolución N° 3187 de fecha 19 de septiembre de 2008

## DIRECTOR

### I. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Financiero Anual de la institución, obteniendo y administrando racionalmente los recursos financieros, a fin de contar en el momento oportuno con los fondos asignados.

### II. FUNCIONES

1. Propicia la obtención de los recursos financieros a través de la elaboración y ejecución del Plan Financiero Anual y Plan de Caja Trimestral de acuerdo con el Presupuesto General de Gastos del Ministerio Público.
2. Obtiene la autorización de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda, de las solicitudes de transferencia de recursos para que Tesorería genere las órdenes de pago.
3. Efectúa el control de pagos con fondos locales y/o externos realizados por Tesorería.
4. Efectúa el control de saldos de disponibilidades en libros, con los registros que estén relacionados a cuentas corrientes.
5. Verifica la correcta aplicación de los fondos rotatorios y fondos fijos, controla y valida las rendiciones de cuentas respectivas.
6. Controla el flujo de ingresos del Ministerio Público y propone planes orientados a incrementarlos.
7. Controla el comportamiento de la deuda flotante del Ministerio Público y sugiere las acciones correctivas.
8. Dispone la elaboración y análisis de datos e informes financieros.
9. Participa con las demás direcciones, en la elaboración del presupuesto anual de la institución, aportando datos fidedignos y sugerencias, basadas en el comportamiento de los ingresos y egresos del ejercicio anterior.
10. Remite a la Dirección de Contabilidad los informes y documentos relacionados a los ingresos percibidos en concepto de multas, comisos y tasas judiciales.

11. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

### III. RELACIONES Y AUTORIDAD

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, del Ministerio Público ejerce supervisión sobre:

Departamento de Tesorería  
Departamento de Recaudaciones

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación.
2. 3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo y con aptitudes para el buen relacionamiento humano y social.

## SECRETARÍA SECRETARIO

### I. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la gestión de la dirección dentro de su área de influencia.

### II. FUNCIONES

1. Coordina y organiza la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Recibe, registra y remite los documentos financieros.
3. Mantiene actualizado el archivo de documentaciones.
4. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director de Finanzas.

#### V. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudiante universitario de Derecho o Ciencias Administrativas
2. Redacción propia y prudencia en las informaciones laborales.
3. Conocimiento de programas informáticos (Word, Excell y Power Point y otros).

## DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES JEFE

#### I. OBJETIVO

Monitorear y evaluar la gestión administrativa financiera en el cobro de multas y comisos de la gestión institucional en el marco de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos internos, asimismo, el control de Tasas Judiciales.

#### II. FUNCIONES

1. Coordina con la Dirección de Ingresos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia el suministro fluido de documentos e información referente a los ingresos por multas, comisos y tasas por actuación judicial.
2. Coordina con las Fiscalías Regionales y el departamento de Contabilidad los requerimientos de información necesaria para controlar y evaluar la recurrencia y totalidad de los ingresos generados por el Ministerio Público.
3. Verifica que la totalidad de los ingresos por multas, comisos y tasas por actuación judicial correspondientes a la institución sean percibidos y depositados en las cuentas del Ministerio Público, habilitadas para el efecto.
4. Controla la integridad de la documentación e información resultante del cobro de las multas, comisos y tasas por actuación judicial y sugerir las medidas que garanticen la confiabilidad y seguridad de su manejo.
5. Define y controla la periodicidad de las rendiciones de ingresos, y verificar y procesar los lotes de documentos elaborados en las Fiscalías Regionales.
6. Remite a la Dirección de Finanzas -para su posterior remisión a la Dirección de Contabilidad- los documentos originales que respaldan los ingresos institucionales, correspondientes a los montos percibidos en concepto de multas y comisos y tasas judiciales.

7. Mantiene un archivo soporte de la documentación generada en los procesos de verificación y liquidación de multas y comisos.
8. Realiza el seguimiento de los pagos fraccionados en cuotas, e informa a quien corresponda el retraso y mora de los multados.
9. Emite informes cualitativos y cuantitativos referentes a la gestión de cobro de multas, comisos y tasas por actuación judicial del Ministerio Público.
10. Elabora, en coordinación con los Administradores Regionales, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos por multas y comisos para el ejercicio económico siguiente.
11. Control mensual de Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) con fuente de financiamiento 30.
12. Actualiza el inventario de causas que generan multas y comisos en capital e interior del país, conforme a las sentencias definitivas recibidas.
13. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

#### III. RELACIONES Y AUTORIDAD

Área financiera, dependiente de la Dirección de Finanzas, tiene una estrecha vinculación horizontal con las demás áreas financieras, y particularmente con las Fiscalías Regionales, así como la Dirección de Ingresos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia.

Realiza la supervisión directa sobre los procesos de cobros de multa, comisos y tasas por actuación judicial generados por la gestión institucional en capital e interior.

Tiene responsabilidad por:

Fiscalización y Control de Ingresos

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación.
2. 3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo honesto y discreto.

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA JEFE

### I. OBJETIVO

Ejecutar en tiempo y forma los fondos del Ministerio Público conforme disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes.

### II. FUNCIONES

1. Habilitado a pagador todas las transacciones financieras de la Institución, conjuntamente con el director general de Administración y Finanzas.
2. Requiere a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos para efectuar el control y seguimiento de las mismas.
3. Elabora las Órdenes de Pagos y Cheques correspondientes a las transferencias de recursos.
4. Actúa como agente de retención de impuestos correspondientes a los pagos efectuados en las transacciones realizadas por el Ministerio Público para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
5. Mantiene actualizado los registros del Libro Banco, conciliando en forma mensual las diferentes cuentas corrientes habilitadas de la institución.
6. Procesa las órdenes de pago correspondientes a Servicios Personales y otros gastos, para su presentación al Ministerio de Hacienda.
7. Realiza pagos correspondientes a los fondos provenientes en la modalidades de Fondo Fijo o Caja Chica y Fondo Rotatorio; y remite conjuntamente con Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio Público, las rendiciones de cuentas al Ministerio de Hacienda, conforme con las disposiciones legales vigentes.
8. Emite listados de los movimientos de los fondos de la Institución y genera reportes con sus respectivos comprobantes a los sectores involucrados.
9. Mantiene un archivo de soporte de operaciones del movimiento de fondos de la institución.
10. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.

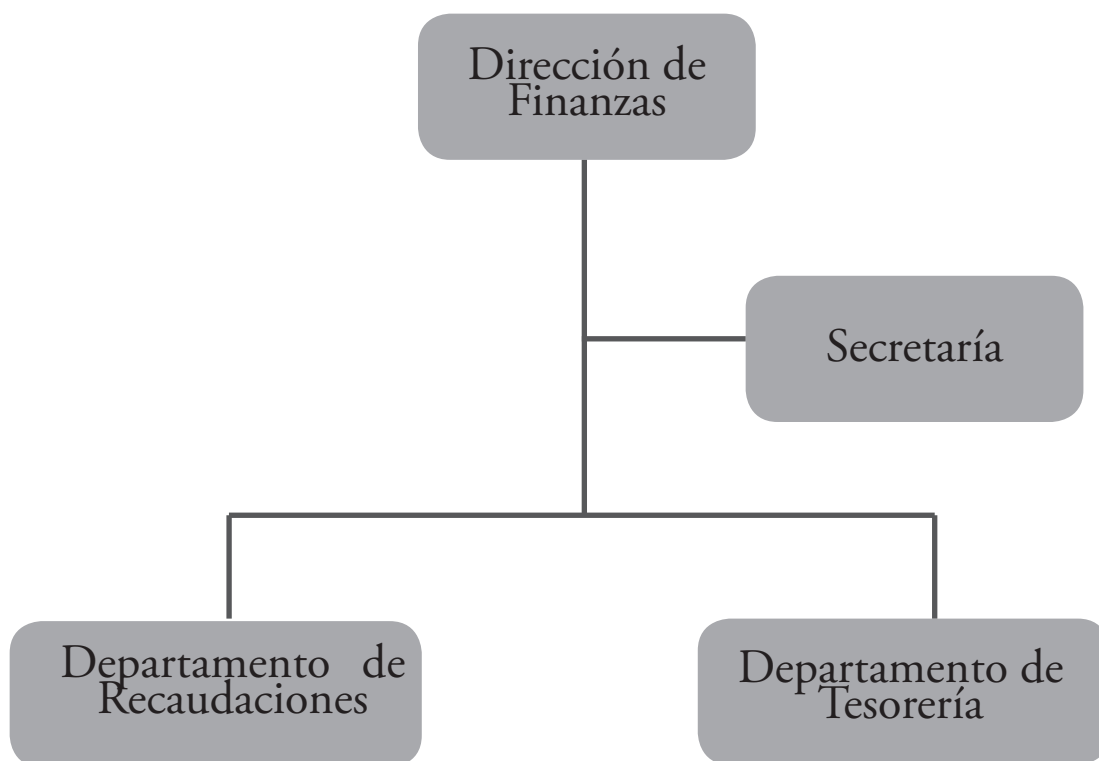
### III. RELACIONES Y AUTORIDAD

Área financiera tiene una estrecha vinculación horizontal con Contabilidad y otras dependencias del sistema, ejerce supervisión directa sobre los procesos de egresos a través de las secciones de proveedores, sueldos y cuentas corrientes

### IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad, con amplios conocimientos en materia de administración de las finanzas públicas, legislación tributaria, principios de contabilidad general aceptados y computación.
2. 3 (tres) años de experiencia en cargo similar.
3. Capacidad de liderazgo y de organización, dinámico, expeditivo honesto y discreto.

## DIRECCIÓN DE FINANZAS ESTRUCTURA ORGÁNICA







# ESTRUCTURAS Y MANUALES DE FUNCIONES



MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dirección de Comunicación y Prensa  
[www.ministeriopublico.gov.py](http://www.ministeriopublico.gov.py)