MEMORANDUM DMI Nº 183/2023

Para: **SR. HORACIO ESTEBAN CODAS,** Director
Dirección Administrativa

De: **SRA. MARIA DEL CARMEN CABALLERO**, Directora
Dirección de Modernización e Innovación

Fecha: 11/10/2023

Tema: Conformidad de *Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH - ID: 422.548, Contrato MH N° 26/2023.- (2do. Informe).*

Me dirijo a Usted, y por su intermedio a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones, en el marco de los servicios prestados por el Señor Rubén Benítez, según *Contratación Directa N° 04/2023 "Servicios Profesionales para el Apoyo en los Avances de Implementación Gradual de la Aplicación de Instrumentos Técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en Dependencias del MH" - ID: 422.548, Contrato MH N° 26/2023,* de acuerdo a la cláusula novena del mencionado Contrato.

Al respecto, se informa que la Dirección de Modernización e Innovación, manifiesta su conformidad respecto al segundo informe presentado por el consultor mediante el informe de avance presentado en fecha 09/10/2023.

Así también, se adjunta los siguientes documentos requeridos para su correspondiente procesamiento:

- Informe de Conformidad N°03/23.
- Orden de Servicio N° 906/2023.
- Resumen de Líneas Presupuestarias.
- Informe de avance.

Sin otro motivo, hago propicia la oportunidad para saludarle atentamente.

MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ
Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY
Fecha: 2023.10.11 15:19:09 -03'00'

INFORME DE CONFORMIDAD N° 03/2023

Dependencia Administradora del Contrato	Dirección de Modernización e Innovación	
Fecha de Aprobación	11/10/2023	
Proveedor del Servicio	Rubén Dario Benitez	
Periodo del Servicio	28/07/2023 – 09/10/2023	
Contrato M.H. N°	26/2023	
Orden de Servicio N°	906/2023	
Remisión N°	03	
Conformidad	X	SI
		NO
Observación	**Sin observación**	

Ma. del Carmen Brítez	MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ Nombre de reconocimiento (DN): givenName=MARIA DEL CARMEN, sn=CABALLERO DE FERNANDEZ, serialNumber=CI801659, cn=MARIA DEL CARMEN CABALLERO DE FERNANDEZ, ou=FIRMA F2, o=PERSONA FISICA, c=PY Fecha: 2023.10.11 15:18:02 -03'00' María del Carmen Caballero
Verificado por: Firma y Aclaración	**Administrador del Contrato:** Firma y Aclaración Sello de la Dependencia

TETÃ VIRU MOHENDAPY
MINISTERIO DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA
ORDEN DE SERVICIO 906/2023
Fecha de Emisión 20/06/2023 - ORIGINAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTRATO NRO. 26/2023 - Contratación de servicios profesionales para el Apoyo en la implementación gradual de la aplicación de los instrumentos técnicos para la Administración de Estructuras y Procesos en dependencias del MH

PROVEEDOR	RUBEN DARIO BENITEZ BERNAL	**RUC**	2619303-5
DIRECCION	MCAL ESIGARRIBIA I.M E/ESPAÑA Y CNEL ROMERO CASA N°9901		
TELEFONO / E-MAIL	021584515 / ruben87benchi@gmail.com		

Estimaremos se sirva (n) proveer los materiales mas abajo descriptos, según contrato Nro. 26/2023.-

SOLICITANTE	MINISTERIO DE HACIENDA	**CDP**	370/2023
LUGAR DE ENTREGA	MINISTERIO DE HACIENDA	**PAC**	422548
PLAZO DE ENTREGA		**CC**	CD-12006-23-227979
MODALIDAD	Contratación Directa		

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Cant.	Cant. (Letras)	Descripción del/los Bienes y/o Servicios	Unid. Medida	Presentación	valor Unit.	Total
1	UNO	SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA 15% del monto total del contrato.- 160 días de la firma del contrato.-	UNIDAD	----------	14.962.500	14.962.500
		TOTAL				**14.962.500**

SON GUARANÍES: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS.-

OBSERVACION: EXP. SIME N° 54726/2023.- MEMO DMI N° 128/2023.- INFORME DE CONFORMIDAD N° 01/2023.- MEMO DMI N° 133/2023.- PROV MH/DA N° 1610/2023.-

JESSICA TREITHAM Técnico Analista de Procesos Dpto. de Procesos - CUOC - M.H.	Lic. Alan Javier Pavón Técnico Analista de Procesos Dpto. de Procesos - CUOC - MH	LIC. LUIS IRALA Técnico Analista de Procesos Dpto. de Procesos - CUOC - MH	ABOG. ANDRÉS SORIA Coordinador Coord. Unidad Operativa de Contratación	
ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**DPTO. PROCESOS UOC**	**COORDINACION U.O.C.**	**PRESUPUESTO**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Contrato 26/2023

RUBEN DARIO BENITEZ BERNAL (2619303-5)

Resumen de Lineas Presupuestarias

CC	Ad.	CDP	FF	OF	DPTO	Valor	Ordenado	Saldo
PERIODO 2023						**69.825.000**	**54.862.500**	**14.962.500**
1-1-1-0-4-1 - SECRETARIA GENERAL - DCCION. ADMINISTRATIVA						**69.825.000**	**54.862.500**	**14.962.500**
CD-12006-23-227979	0	370/2023	10	266	99	69.825.000	54.862.500	14.962.500
PERIODO 2024						**29.925.000**	**0**	**29.925.000**
1-1-1-0-4-1 - SECRETARIA GENERAL - DCCION. ADMINISTRATIVA						**29.925.000**	**0**	**29.925.000**
CD-12006-23-227979	0		10	266	99	29.925.000	0	29.925.000
TOTAL						**99.750.000**	**54.862.500**	**44.887.500**

2023

Consultor:

Rubén Benítez B.

Mariscal Estigarribla e/ España y
Cnel. Romero
San Lorenzo, Paraguay
Cel.: (0981) 439.922
benitezbernalrd@gmail.com

SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE ASISTENCIA TÉCNICA

"SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS EN DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA"

Asunción, Octubre 2023

Contenido

SIGLAS 3
1 ANTECEDENTES 4
2 SEGUNDO INFORME DE AVANCE 4
3 SITUACIÓN ENCONTRADA 5
4 AJUSTES PROPUESTOS 6
5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 6
6 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO 10

SIGLAS

CUO	Clasificador de Unidades Organizativas
DAC	Dirección de Anticorrupción
DACHC	Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación
DMI	Dirección de Modernización e Innovación
DTAC	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
DVUO	Descripción y Valoración de Unidades Organizativas
MAI	Máxima Autoridad Institucional
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
MH	Ministerio de Hacienda
MIPP	Matriz de identificación de Procesos – Productos
MIPPRO	Matriz de intervención de Procesos -– Productos
MO	Manual de Organización
UO	Unidad Organizativa

1 ANTECEDENTES

La Dirección de Modernización e Innovación (DMI) es la dependencia del Ministerio de Hacienda que tiene a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional, asimismo, es el órgano rector y normativo en materia de Organización y Sistemas, Informática y Comunicaciones, incluyendo Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs), de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 4.394/11.

Por otro lado, mediante Resolución M.H. N° 167/ 19 "Por la cual se aprueban los criterios normativos e Instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajos del Ministerio de Hacienda, y se autoriza la implementación correspondiente", encomienda, específicamente en su Art. 3°, a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencia.

De acuerdo a la estimación realizada por la Dirección de Modernización e Innovación (DMI) y la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación (DACHC) se ha previsto la implementación gradual de los criterios mencionados, en ese sentido, para el ejercicio 2023 se planificó analizar al menos 3 dependencias de la institución de manera a avanzar hacia el objetivo institucional de contar con dependencias analizadas bajo este nuevo enfoque y en consecuencia contar sus respectivos manuales de organización actualizados.

De allí la necesidad de contar con el apoyo y el acompañamiento de técnicos profesionales, especialistas en la materia, a través de asesorías y consultorías que permitan contribuir a la sostenibilidad del proyecto de implementación gradual de los instrumentos técnicos en el MH.

2 SEGUNDO INFORME DE AVANCE

El presente documento corresponde al segundo informe de avance de asistencia técnica a las dependencias definidas en el cronograma de trabajo que contiene el análisis para la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Anticorrupción (DAC), que incluye el respectivo borrador con enfoque a la gestión por procesos, desarrollado en el marco de la implementación gradual de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y procesos en dependencias del MH.

En esta etapa se trabajó con la segunda dependencia fijada en el cronograma de trabajo, se obtuvieron los siguientes productos:

I. **Dirección de Anticorrupción (DAC):** acompañamiento en el análisis para la actualización del mapa de procesos de la dependencia, relevamiento de datos mediante la aplicación de instrumentos

técnicos de administración de estructuras y administración de puestos, propuesta de ajuste de denominación y objetivos de la Dirección y de sus unidades dependientes; así como el ajuste del borrador del Manual de Organización.

3 SITUACIÓN ENCONTRADA

La Dirección de Anticorrupción del Ministerio de Hacienda es creada por Decreto N.° 2924 del año 2015; mediante la Resolución MH N.° 202 del mismo año, se aprueba el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la misma, dependiente de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) del MH.

Respecto a esta estructura vigente, tiene por objetivo *"Implementar la aplicación de medidas tendientes a generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la ética pública; así como realizar las diligencias necesarias para averiguar la existencia de hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios de la Institución."*.

En relación a los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, se observa que la misma interviene en (2) dos macroprocesos, (3) tres procesos y cuenta con (6) seis procedimientos, conforme se describe a continuación:

Macroprocesos: **"Evaluación y control"**, cuyo objetivo reza:
"Controlar y evaluar con criterio independiente las actividades realizadas en el ministerio de hacienda, verificando la correcta aplicación de las normas de control interno, disposiciones legales vigentes y promover la mejora continua".
"Gestión de comunicación", cuyo objetivo reza:
"Brindar informaciones sobre los resultados y logros de las gestiones realizadas desde el ministerio de hacienda, a favor de la ciudadanía"

Participa de los procesos de:
"Gestión de denuncias sobre ilícitos cometidos por funcionarios", cuyo objetivo reza: *"Investigar acerca de la existencia de hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios, con el fin de realizar la recomendación respectiva a la máxima autoridad institucional."*;
"Gestión de la comunicación institucional", cuyo objetivo reza: "Garantizar la circulación fluida y transparente de la información al interior de la institución y con los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y misionales, mejorando la receptividad e interlocución con la ciudadanía y permitiendo visibilidad de la gestión institucional, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad";
"Transparencia y acceso a la información institucional", cuyo objetivo reza:
Informar a la sociedad, sobre los resultados de la gestión y el uso de los recursos públicos en el cumplimiento de las funciones institucionales, así como facilitar y garantizar el acceso a la información de manera a promover la transparencia en el Ministerio de Hacienda.

Tiene bajo responsabilidad **6 (seis)** procedimientos:

- ✓ Investigación de ilícitos
- ✓ Seguimiento y elaboración de datos estadísticos de informes DAC
- ✓ Promoción de la Integridad
- ✓ Gestión de la transparencia pasiva
- ✓ Gestión de la transparencia activa
- ✓ Rendición de cuentas

En cuanto a los procesos, se contaba con una propuesta de ajuste de los procesos y procedimientos que fuera analizada con anterioridad entre la DMI y la DAC conforme a los antecedentes revisados, observando ciertas modificaciones y quedando pendiente específicamente, el análisis de las normativas que rigen al procedimiento "Promoción de la Integridad", que forma parte del proceso "Gestión de la comunicación institucional".

4 AJUSTES PROPUESTOS

En relación a la denominación de la unidad principal, se propone el ajuste, a efectos de reflejar las responsabilidades misionales atribuidas a la dependencia; asimismo el ajuste del objetivo de la Dirección y de sus unidades dependientes, con el objetivo de clarificar las responsabilidades específicas de las mismas sobre los procedimientos en los que intervienen.

Además, se propone el ajuste del mapa de procesos de la DAC, conforme a los análisis de las normativas realizadas en relación al procedimiento vigente "Promoción de la Integridad"; que, en atención a lo acordado anteriormente entre la dependencia y la DMI, se cuenta con una propuesta de ajuste del mismo en línea a la normativa vigente y la naturaleza de las actividades desarrolladas en el marco de la promoción de la integridad y la ética institucional.

5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Se llevaron a cabo desde el 10 de agosto al 29 de setiembre, al menos 3 (tres) reuniones presenciales que incluyeron; la socialización de la Matriz de Identificación de Puestos – Productos (MIPP) y Matriz de Intervención de Puestos de Trabajo – Productos (MIPPRO).

En la primera reunión se ha procedido a la presentación de los instrumentos de administración de estructuras y procesos.

En las siguientes reuniones, se han relevado los datos de intervenciones de los puestos de trabajo en los productos identificados para cada procedimiento bajo responsabilidad de la dependencia; además de obtener datos adicionales que ayuden a validar las responsabilidades de las mismas bajo el enfoque de procesos:

La metodología de trabajo implicó lo siguiente:

- El análisis de normativas legales vigentes, caracterización de procesos MECIP, revisión de procedimientos documentados conforme al Mapa de Procesos Institucional vigente de la dependencia.
- Se ha procedido al relevamiento de datos para validación de datos de la aplicación de los instrumentos técnicos Matriz de Identificación de Procesos - Productos (**MIPP**) y la Matriz de Intervención de Procesos – Productos (**MIPPRO**).

- Se ha aplicado el Instrumento Descripción y Valoración de Unidades Organizativas a la estructura organizacional vigente de la dependencia.

Conforme a lo expuesto, el instrumento técnico aplicado a las distintas unidades organizativas de Dirección de Anticorrupción es el denominado "Descripción y Valoración de Unidades Organizativas" (DVUO), resultando todas las unidades organizativas de la dependencia en coherencia con las responsabilidades de los procedimientos y el nivel jerárquico que les corresponde actualmente, a continuación, se exponen los resultados:

- **Dirección de Anticorrupción**, tiene por objetivo "*Promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación ciudadana, y el establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, dentro de un proceso de fortalecimiento institucional*", cuyo resultado de la valoración total es 8,0 y conforme al Clasificador de Unidades Organizativas – (CUO), correspondiente al nivel jerárquico equivalente a "Dirección o equivalente".

  A efectos de reflejar las responsabilidades atribuidas a la dependencia, se propone el ajuste de denominación por **"Dirección de Transparencia y Anticorrupción"** y el ajuste del objetivo a "*Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación ciudadana, además del establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente dentro de un proceso de fortalecimiento institucional*".

- **Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** con el objetivo de "*Administrar las políticas, planes, programas, acciones y procesos dirigidos a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, así como para la atención ciudadana en lo referente al acceso a la información pública*", cuyo resultado de la valoración total es 6,1 y conforme al CUO, corresponde al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

  Asimismo, se propone el ajuste del objetivo de la UO, a "*Efectuar las actividades relacionadas con administrar las políticas, planes, programas, acciones y procesos dirigidos a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, así como para la atención ciudadana en lo referente al acceso a la información pública*".

- **Departamento de Seguimiento y Estadística**, tiene por objetivo "*Lograr el seguimiento a las decisiones adoptadas por la Superioridad con respecto al resultado de las investigaciones realizadas; la clasificación de las denuncias recibidas en la Dirección y responder por la formulación de datos estadísticos que permitan conocer los índices sobre los hechos de corrupción, así como las relacionadas a las solicitudes de acceso a la información pública*", cuyo resultado de la valoración total es 6,0 y conforme al Clasificador de Unidades Organizativas – (CUO), correspondiente al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

Asimismo, se propone el ajuste de objetivo de la UO, a *"Realizar las acciones relacionadas al seguimiento de las decisiones adoptadas por la Superioridad con respecto al resultado de las investigaciones realizadas; clasificar y mantener datos estadísticos de las denuncias recibidas por la Dirección, así como las relacionadas a solicitudes de acceso a la información pública".*

- **Coordinación de Investigación Interna,** con el objetivo de *"Coadyuvar en la aplicación de políticas, propuesta e implementación de mecanismos de investigación interna de denuncias, supervisando la operación de los procesos de admisión, análisis previo, investigación, determinación de los supuestos actos de corrupción, preparación de informes a la máxima autoridad, conforme a la reglamentación vigente"*, cuyo resultado de la valoración total es 7,1 y conforme al CUO, corresponde al nivel jerárquico equivalente a "Coordinación".

  Asimismo, se propone el ajuste de objetivo de la UO, a *"Coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de políticas, propuesta e implementación de mecanismos de investigación interna de denuncias, supervisando la operación de los procesos de admisión, análisis previo, investigación, determinación de los supuestos actos de corrupción y elaboración de informes a la máxima autoridad, conforme a la reglamentación vigente".*

- **Departamento de Admisión y Análisis Preliminar de Denuncias**, tiene por objetivo *"Administrar los procesos de recepción de denuncias y evaluación primaria, resolver sobre su admisión y proponer la clasificación según su mérito, para su atención"*, cuyo resultado de la valoración total es 6,1 y conforme al Clasificador de Unidades Organizativas – (CUO), correspondiente al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

  Asimismo, se propone el ajuste de objetivo de la UO, a *"Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de recepción de denuncias y evaluación primaria, resolver sobre su admisión y proponer la clasificación según su mérito para su atención".*

- **Departamento de Investigación,** con el objetivo de *"Lograr el desarrollo de los procesos de investigación de las denuncias recibidas, generando recomendaciones con base a pruebas contundentes y veraces"*, cuyo resultado de la valoración total es 6,1 y conforme al CUO, corresponde al nivel jerárquico equivalente a "Departamento".

  Además, se propone el ajuste de objetivo de la UO, a *"Gestionar las acciones tendientes al desarrollo de los procesos de investigación de las denuncias recibidas, generando recomendaciones con base a pruebas veraces y concluyentes".*

Conforme a lo expuesto precedentemente, cabe resaltar que, la propuesta ajustes de la denominación de la Dirección de Anticorrupción, así como los objetivos de sus unidades dependientes, son recomendaciones a consideración de la dependencia y se encuentran en proceso de validación por parte de la DAC.

Así mismo, conforme al análisis del Manual de Organización y los procedimientos vigentes se ha detectado la necesidad de actualización de los objetivos y la descripción de las actividades definidas en los procedimientos; considerando que lo descrito actualmente, se han encontrado oportunidades de mejoras en la definición de objetivos de procedimientos, identificación específica de los responsables de la ejecución de las actividades; así como la definición del ajuste del mapa de procesos, en lo referente al procedimiento de "Promoción de la Integridad".

Por último, resultado del análisis de las normativas legales vigentes que rigen las responsabilidades atribuidas a la dependencia y su órgano rector, la DMI ha propuesto el ajuste del Mapa de Procesos de la DAC conforme cuanto sigue:

Macroprocesos	Procesos	Procedimientos
Direccionamiento Estratégico	Desarrollo y promoción de la ética institucional	Gestión de la promoción de la ética institucional
Evaluación y Control	Gestión de denuncias sobre ilícitos cometidos por funcionarios	Investigación de ilícitos
		Seguimiento y elaboración de datos estadísticos de informes DAC.
Gestión de Comunicación	Transparencia y acceso a la información institucional	Gestión de transparencia pasiva
		Gestión de transparencia activa
		Rendición de cuentas

La propuesta precedente contempla el cambio de denominación del procedimiento "Promoción de la Integridad" por "Gestión de la Promoción de la Ética Institucional", considerando que el desarrollo y promoción del código de ética y los valores en su conjunto hacen a la integridad institucional. Asimismo, la creación de un nuevo proceso "Desarrollo y Promoción de la Ética Institucional", dentro del Macroproceso de Direccionamiento.

Mencionada propuesta responde a que, en el marco de la gestión de la promoción de la ética institucional, se identifican actividades que no solo responden a una gestión de comunicación, sino más bien a una construcción integral y desarrollo de los valores éticos a ser promovidos dentro de la Institución; que refiere a trabajos colaborativos entre la DAC y las distintas dependencias del MEF.

6 DETALLES DE LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DE MO ELABORADO

- El borrador del Manual de Organización (MO) de la ***Dirección de Transparencia y Anticorrupción (DTAC)*** fue redactado conforme al modelo de gestión por procesos y fundamentados en los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas, aprobados por Resolución MH N° 167/2019; en concordancia con la estructura vigente de la dependencia, *el cual se encuentra en proceso de validación entre la dependencia analizada y la DMI.*

- El Borrador de MO plantea el ajuste de denominación de la Dirección de Anticorrupción por "Dirección de Transparencia y Anticorrupción", en virtud al artículo 7° de la Ley N° 4.394/11 que da atribuciones al Ministerio de Hacienda para entre otras cosas "realizar cambios de nomenclaturas", a los efectos de reflejar las responsabilidades atribuidas a la dependencia de este Ministerio.

- Por último, conforme a los acuerdos y validaciones entre la DAC y la DMI en relación a la propuesta de ajuste del mapa de procesos de la dependencia, y en caso de ser aprobadas las modificaciones se procederá a impactar los cambios consensuados para la versión final del MO.

Atentamente,

Rubén Benítez B.

Consultor.

Anexo: Borrador del Manual de Organización de la **Dirección de Transparencia y Anticorrupción (DTAC)**, instrumento DVUO; remitido vía correo electrónico en archivo digital.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY | PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

OCTUBRE/2023

INDICE

I.	OBJETIVO GENERAL
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
III.	MARCO LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	DEFINICIONES
VI.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS
VII.	CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES
VIII.	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

I OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección de Anticorrupción (DAC)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Economía y Finanzas.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
  - ***Delegación,*** según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
  - ***Agregación,*** según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.

- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.

- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.

II MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la **Dirección de Anticorrupción (DAC)** ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- Ley N.° 977/1996 "Que aprueba la convención Interamericana contra la corrupción".
- Ley N.° 1160/1997 *"Código Penal Paraguayo".*
- *Ley N.° 1626/2000 "De la Función Pública".*
- *Ley N.° 2535/2005 "Que aprueba la convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción".*
- *Ley N.° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".*
- *Ley N.° 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay":*
- *Ley N.° 5747/2016 "Que modifica el Art. 8 de la Ley N.° 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".*
- Decreto N.° 10144/2012 "*Por la cual se crea la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC) dependiente de la Presidencia de la República".*
- Decreto N.° 360/2013 *"Por la cual se regula el procedimiento sumarial administrativo para la investigación y aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo 11 del régimen disciplinario de la Ley 1626/2000 de la Función Pública, y se deroga el Decreto N.° 17781/2002".*
- Decreto N.° 2924/2015 *"Por la cual se crean las Direcciones de Gestión Legislativa y de Anticorrupción del Ministerio de Hacienda".*

- *Decreto N.° 4064/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N.° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".*

- Resolución SENAC N.° 168/2015 "*Por la cual se aprueba el instrumento técnico denominado "Roles, área de acción y procesos claves de las unidades de transparencia y anticorrupción".*

- Resolución MH N.° 202/2015 "*Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica y el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección de Anticorrupción de este Ministerio y se deja sin efecto la Resolución MH N.° 247/11*".

- Resolución MH N.° 38/2019 "*Por la cual se modifica el reglamento interno de la oficina de acceso a la información pública, dependiente de la Dirección de Anticorrupción de este Ministerio, aprobado por Resolución MH. N.° 330/2017".*

- Resolución MH N.° 481/2019 "*Por la cual se aprueba el reglamento de recepción de denuncias, investigación interna y protección de denunciantes y testigos de la Dirección de Anticorrupción del Ministerio de Hacienda".*

- Resolución M.H N.° 431/2020 "*Por la cual se aprueba el reglamento interno del Ministerio de Hacienda para el cumplimiento de las Leyes de Transparencia Activa del Paraguay".*

- Resolución SENAC N.° 07/2020 "Por la cual se aprueba el protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias recibidas en la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) y en las Unidades de Transparencia y Anticorrupción (UTA´s) dependientes del Poder Ejecutivo y demás Instituciones Adheridas voluntariamente al sistema a través de convenios firmados por la SENAC.

- Resolución SENAC N.° 52/2022 "Por la cual se implementan reformas y funcionalidades en el portal de denuncias anticorrupción y en el Sistema de Seguimiento de Procesos de la SENAC, se modifican los Artículos de la Resolución SENAC N.° 278 de fecha 12 de noviembre de 2019 y de la Resolución SENAC N.° 07 de fecha 24 de enero de 2020, se deja sin efecto

la Resolución SENAC N.° 55 de fecha 28 de febrero de 2020, y se aprueban e implementan nuevos manuales.

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

a) **Configuración de Unidades Organizativas**, expresada como:

- **Organigrama,** que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
- **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
  - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
  - Denominación.
  - Objetivo.
  - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

b) Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas

Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:

- Objetivo
- Responsabilidades.
- Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.

V DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de unidades organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la unidad organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.

Clasificador de nivel de unidades organizativas (CUO)	Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.
Agrupamientos de unidades organizativas en el CUO	Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes: **a) Unidades de conducción institucional (CI)** Son aquellas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados. **b) Unidades de gestión de línea (GL)** Son aquellas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes. **c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)** Son aquellas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas). **d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)** Son aquellas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.
Responsabilidades de las unidades organizativas	Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.
Procesos de gestión	Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de

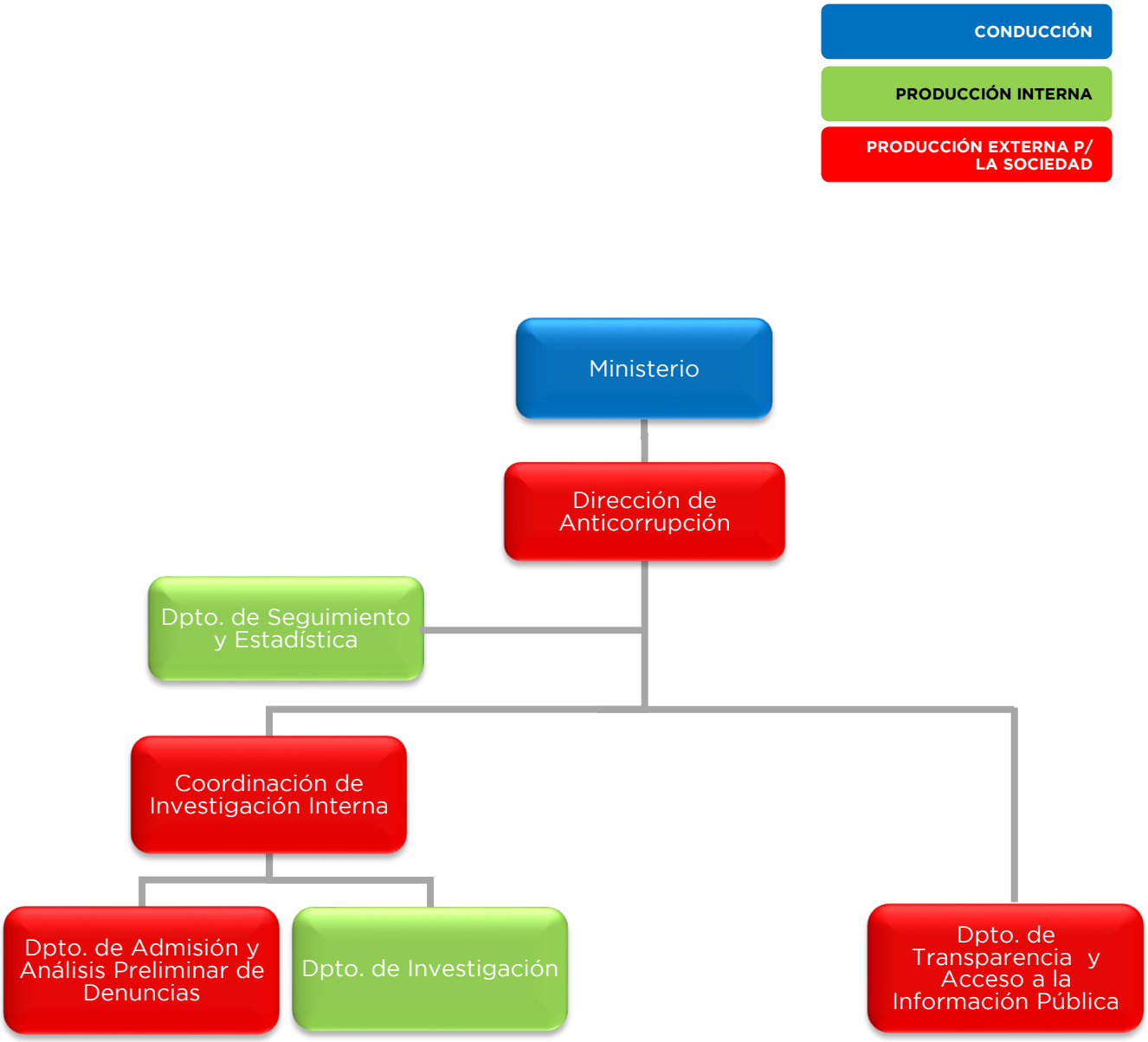
	gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas NRM.
Orientación funcional de los procesos de gestión	Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales: ***a) Orientación conducción*** Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales. ***b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil. ***c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores. ***d) Orientación producción interna de una institución (PI)*** Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.
Manual de Organización MO	Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

VI DESCRIPCION DE SIGLAS

CUO	Clasificador de nivel de unidades organizativas
DAC	Dirección de Anticorrupción
MAI	Máxima Autoridad Institucional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MO	Manual de Organización
TIC´s	Tecnología de Informática y Comunicaciones

VII CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII.a) Organigrama



VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
CLASIFICACION DE UNIDADES

UNIDAD: DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACION

Implementar la aplicación de medidas tendientes a generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la ética pública; así como realizar las diligencias necesarias para averiguar la existencia de hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios de la Institución.

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACION CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depend. de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	Nª	Denominación
B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN							
1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación ciudadana, además del establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente dentro de un proceso de fortalecimiento institucional.	8	1	1	**Dirección General**
B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES							
1.7.1	DPTO. DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1.7	Efectuar las actividades relacionadas con administrar las políticas, planes, programas, acciones y procesos dirigidos a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, así como para la atención ciudadana en lo referente al acceso a la información pública.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.7.2	DPTO. DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA	1.7	Realizar las acciones relacionadas al seguimiento de las decisiones adoptadas por la Superioridad con respecto al resultado de las investigaciones realizadas; clasificar y mantener datos estadísticos de las denuncias recibidas por la Dirección, así como las relacionadas a solicitudes de acceso a la información pública.	6	1	1	DEPARTAMENTO

1.7.3	COORDINACIÓN DE INVESTIGRACIÓN INTERNA	1.7	Coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de políticas, propuesta e implementación de mecanismos de investigación interna de denuncias, supervisando la operación de los procesos de admisión, análisis previo, investigación, determinación de los supuestos actos de corrupción y elaboración de informes a la máxima autoridad, conforme a la reglamentación vigente.	7	1	2	COORDINACIÓN
1.7.3.1	DPTO. DE ADMISION Y ANALISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS	1.7.3	Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de recepción de denuncias y evaluación primaria, resolver sobre su admisión y proponer la clasificación según su mérito para su atención.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.7.3.2	DPTO. DE INVESTIGACIÓN	1.7.3	Gestionar las acciones tendientes al desarrollo de los procesos de investigación de las denuncias recibidas, generando recomendaciones con base a pruebas veraces y concluyentes.	6	1	1	DEPARTAMENTO

VIII. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

INDICE

1.7 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 17

1.7.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 20

1.7.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA 22

1.7.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA 23

1.7.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS 25

1.7.3.2 DEPATAMENTO DE INVESTIGACIÓN 26

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1. UNIDAD MINISTRO

UNIDADES DEPENDIENTES:

1. 7.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
1. 7.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS
1. 7.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA
1. 7.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS
1. 7.3.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instrumentación de mecanismos para la participación ciudadana, además del establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente dentro de un proceso de fortalecimiento institucional.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc.
a)	**Investigación de ilícitos**	**PR_GDIF_01**
a.1	Aprobación de los mecanismos o canales de comunicación en el marco de implementación de políticas y programas que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección conforme a la normativa vigente y presentación a la MAI.	
a.2	Aprobación de la propuesta de mecanismo de comunicación de las unidades dependientes de la Dirección e interinstitucional que facilite la obtención de los resultados esperados.	
a.3	Aprobación de los planes de investigación de las denuncias sujetas a investigación y obtención de la aprobación de la MAI para su ejecución.	
a.4	Verificación y aprobación de informes de las denuncias recibidas acorde a la propuesta de clasificación respecto al mérito de la denuncia, conforme a las normativas vigentes.	
a.5	Verificación y aprobación de informes de avance e informe final de cada investigación, incluyendo las conclusiones de la misma, basada en evidencias encontradas, así como el correspondiente proyecto de recomendaciones.	

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc.
a.6	Monitoreo del cumplimiento de los planes de investigación aprobados.	
a.7	Verificación y aprobación de la evaluación de efectividad de los planes de investigación a la luz de los resultados obtenidos e implementación de procesos de mejora continua.	
b)	**Seguimiento y elaboración de datos estadísticos de informes DAC**	**PR_GDIF_02**
b.1	Aprobación de informe sobre los tipos de denuncias y datos estadísticos, con el objeto de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa.	
b.2	Monitoreo del seguimiento y presentación de informe respecto al estado de la ejecución de las investigaciones instruidas por la MAI.	
c)	**Promoción de la integridad**	**PR_CI_03**
c.1	Aprobación de políticas y acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre transparencia, ética y buen gobierno a los funcionarios del MEF, conforme normativa vigente y presentación a la MAI.	
c.2	Aprobación del desarrollo de las actividades tendientes a la definición de los acuerdos y compromisos éticos por parte de las distintas dependencias del MEF.	
d)	**Gestión de la transparencia pasiva**	**PR_TAII_01**
d.1	Dirección de los procesos de promoción de la participación ciudadana en el marco de la transparencia y lucha contra la corrupción.	
d.2	Aprobación de la implementación de instructivos y formularios que faciliten la identificación (tipología) de los asuntos que desee plantear la ciudadanía, para fines de practicidad en su tratamiento y respuesta, así como para fines de parametrización, sistematización y explotación de datos con diversos objetivos.	
d.3	Aprobación de la implementación y monitoreo de los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto de las solicitudes de información, dentro de un marco de simplificación permanente y la aplicación de TIC's.	
d.4	Aprobación de las propuestas de respuestas a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía, conforme a los plazos establecidos.	
e)	**Gestión de la transparencia activa**	**PR_TAII_02**
e.1	Aprobación del desarrollo, implementación y monitoreo de los mecanismos internos requeridos para el acceso de la ciudadanía a la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.	

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc.
e.2	Aprobación de los mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional, para la atención oportuna de las solicitudes de información ingresadas, así como el monitoreo de la aplicación de los mismos.	
f)	**Rendición de cuentas**	**PR_TAII_03**
f.1	Aprobación de la definición de las áreas institucionales que constituyan prioridades para la rendición de cuentas, así como el plan anual de actos, actividades de rendición de cuentas y presentación a la MAI.	
f.2	Solicitud de informes a las áreas Institucionales que constituyan prioridades, para el desarrollo del esquema del informe de rendición de cuentas del año respectivo.	
f.3	Aprobación de la memoria de las actividades principales en relación al informe final de rendición de cuentas del año.	

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.7 DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Promoción de la integridad**	**PR_CI_03**
a.1	Elaboración de propuestas de políticas y acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno a los funcionarios del MEF.	
a.2	Desarrollo de las actividades tendientes a la definición de los acuerdos y compromisos éticos por parte de las distintas dependencias del MEF.	
a.3	Asesoramiento técnico y asistencia a la Dirección, sobre los temas relacionados a Transparencia, Ética y Buen Gobierno.	
b)	**Gestión de la transparencia pasiva**	**PR_TAII_01**
b.1	Promoción de la participación ciudadana en los procesos de transparencia y lucha contra la corrupción.	
b.2	Propuesta e implementación de instructivos y formularios que faciliten la identificación (tipología) de los asuntos que desee plantear la ciudadanía, para fines de practicidad en su tratamiento y respuesta, así como para fines de parametrización, sistematización y explotación de datos con diversos objetivos.	
b.3	Propuesta, implementación y monitoreo de los procesos de recepción, análisis y gestión de respuesta a la	

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
	ciudadanía, respecto de sus solicitudes de información, dentro de un marco de simplificación permanente y la aplicación de TIC's.	
b.4	Emisión de respuestas a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía, velando por cumplimiento de los plazos establecidos.	
c)	**Gestión de la transparencia activa**	**PR_TAII_02**
c.1	Desarrollo, implementación y monitoreo de los mecanismos internos requeridos para el acceso de la ciudadanía a la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.	
c.2	Propuesta de mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional, para la atención oportuna de las solicitudes de información ingresadas, así como el monitoreo de la aplicación de los mismos.	
d)	**Rendición de cuentas**	**PR_TAII_03**
d.1	Elaboración de propuesta de definición de las áreas institucionales que constituyan prioridades para la rendición de cuentas, así como el plan anual de actos y actividades de rendición de cuentas.	Propuesta
d.2	Propuesta de solicitud de informes a las áreas Institucionales que constituyan prioridades, y procesamiento de las informaciones recibidas para el desarrollo del esquema del informe de rendición de cuentas del año respectivo.	Propuesta
d.3	Formulación de propuesta de memoria institucional de las actividades principales en relación al informe final de rendición de cuentas del año.	Propuesta

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.7 DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar las acciones relacionadas al seguimiento de las decisiones adoptadas por la Superioridad con respecto al resultado de las investigaciones realizadas; clasificar y mantener datos estadísticos de las denuncias recibidas por la Dirección, así como las relacionadas a solicitudes de acceso a la información pública.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc
a)	**Investigación de ilícitos**	**PR_GDIF_01**
a.1	Ejecución del seguimiento a las denuncias recibidas, a los efectos de la detección de la participación del personal del MEF en la comisión de los hechos denunciados.	
b)	**Seguimiento y elaboración de datos estadísticos de informes DAC**	**PR_GDIF_02**
b.1	Ejecución del análisis e informe sobre los tipos de denuncias y datos estadísticos, con el objetivo de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa.	
b.2	Seguimiento a la ejecución de las investigaciones instruidas por la MAI y gestión de archivo de las denuncias recibidas en la DAC.	
c)	**Rendición de cuentas**	**PR_TAII_03**
c.1	Solicitud, en conjunto con el Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de informes a las áreas Institucionales que constituyan prioridades, para el desarrollo del esquema del informe de rendición de cuentas del año respectivo.	
c.2	Análisis de los datos estadísticos referentes a solicitudes de acceso a la información pública y elaboración del informe correspondiente.	

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.7 DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de políticas, propuesta e implementación de mecanismos de investigación interna de denuncias, supervisando la operación de los procesos de admisión, análisis previo, investigación, determinación de los supuestos actos de corrupción y elaboración de informes a la máxima autoridad, conforme a la reglamentación vigente.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc
a)	**Investigación de ilícitos**	**PR_GDIF_01**
a.1	Verificación del diseño e implementación de los mecanismos o canales de comunicación propuestos, que faciliten al público de interés la presentación de denuncias que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección.	
a.3	Evaluación del mecanismo de comunicación y coordinación con los Departamentos dependientes de la Coordinación, que facilite la obtención de los resultados esperados.	
a.7	Control de las denuncias recibidas y/o presentadas por cualquier medio de comunicación disponible.	
a.4	Control y toma de conocimiento de los informes de recepción de las denuncias clasificadas por canal de recepción.	
a.5	Coordinación y monitoreo de la atención personalizada a los recurrentes que desean presentar denuncias de manera personal y/o telefónica.	
a.8	Evaluación de informe de las denuncias recibidas, acorde a la propuesta de clasificación respecto al mérito de la denuncia, conforme a las normativas vigentes y remisión al Dpto. de Investigación para su debido proceso.	

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso Instituc
a.2	Coordinación y verificación de los planes de investigación de las denuncias sujetas a investigación y gestión para la obtención de la aprobación respectiva para su ejecución.	
a.9	Supervisión de la identificación y análisis de las normas lesionadas por el hecho investigado.	
a.10	Monitoreo de denuncias recibidas que por falta de mérito, aún no son investigadas.	
a.11	Revisión de propuestas de informes de avance e informe final de cada investigación, incluyendo las conclusiones de la misma, basada en evidencias encontradas, así como el correspondiente proyecto de recomendaciones.	
a.12	Monitoreo del estado de ejecución y cumplimiento de los planes de investigación	
a.13	Control de la evaluación de la efectividad de los planes de investigación a la luz de los resultados obtenidos e implementación de procesos de mejora continua.	
a.14	Control de la guarda y custodia de toda evidencia material identificada en los procesos de investigación.	

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.7.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de recepción de denuncias y evaluación primaria, resolver sobre su admisión y proponer la clasificación según su mérito para su atención.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Investigación de ilícitos**	**PR_GDIF_01**
a.1	Sugerencia de diseño e implementación de mecanismos o canales de comunicación que faciliten al público de interés la presentación de denuncias que corresponden al ámbito de competencia de la Dirección, y su implementación una vez autorizada.	
a.2	Atención personalizada a los recurrentes que desean presentar denuncias de manera personal y/o telefónica.	
a.3	Registro de todas las denuncia recibidas en la Dirección, clasificadas por su canal de recepción a fin de asegurar la toma de conocimiento de las mismas.	
a.4	Elaboración de informe de las denuncias recibidas, y propuesta de clasificación respecto al mérito de la denuncia, conforme a las normativas vigentes, así como del resultado de las mismas.	
a.5	Monitoreo de las denuncias recibidas y/o presentadas por cualquier medio de comunicación disponible.	
a.6	Ejecución de un análisis pormenorizado en la información de denuncias recibidas que por falta de mérito, aún no son investigadas.	

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.7.3.2 DEPATAMENTO DE INVESTIGACIÓN

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.7.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN INTERNA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar las acciones tendientes al desarrollo de los procesos de investigación de las denuncias recibidas, generando recomendaciones con base a pruebas veraces y concluyentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Instituc
a)	**Investigación de ilícitos**	**PR_GDIF_01**
a.1	Recepción de las denuncias con los informes que reúnan el mérito correspondiente, aprobada por la Coordinación.	
a.2	Elaboración de los planes de investigación de las denuncias sujetas a investigación y obtención de la aprobación respectiva para su ejecución.	
a.3	Identificación y análisis de las normas lesionadas por el hecho investigado.	
a.4	Análisis de los informes y evidencias presentadas por los investigadores a su cargo.	
a.5	Elaboración de propuestas de informes de avance e informe final de cada investigación, incluyendo las conclusiones de la misma, basada en evidencias encontradas, así como el correspondiente proyecto de recomendaciones.	
a.6	Verificación del cumplimiento de los planes de investigación aprobados por la Coordinación.	
a.7	Evaluación de la efectividad de los planes de investigación a la luz de los resultados obtenidos e implementación de procesos de mejora continua.	
a.8	Guarda y custodia de toda evidencia material identificada en los procesos de investigación.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
MA. DEL CARMEN BENÍTEZ DIRECTORA DAC	LAURA ROA JEFA INTERINA DEOP	MA. DEL CARMEN CABALLERO DIRECTORA DMI

IX MAPA DE PROCESOS MECIP

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL PARCIAL MISIONAL

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	Denominación	Cód.	Denominación
EVALUACIÓN Y CONTROL			
	GESTIÓN DE DENUNCIAS SOBRE ILÍCITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS		
		PR_GDIF_01	INVESTIGACIÓN DE ILÍCITOS
		PR_GDIF_02	SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMES DAC
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN			
	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
		PR_CI_03	PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
		PR_TAII_01	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA PASIVA
		PR_TAII_02	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA
		PR_TAII_03	RENDICIÓN DE CUENTAS

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	8	1	1	DIRECCIÓN GENERAL	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

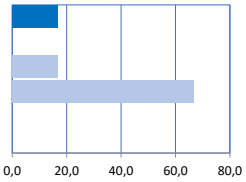
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1	MINISTRO								

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General	1	16,7
7	Dirección		0,0
7	Coordinación	1	16,7
6	Departamento	4	66,7
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	6	100

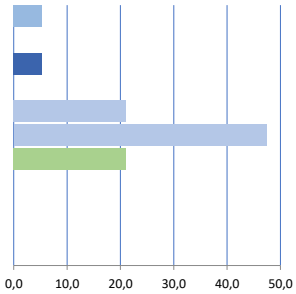


INDICE JERARQUIZACION UNIDADES 6,5

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%	
8	Director/a General	1	5,3	0,0
7	Director/a		0,0	0,0
7	Coordinador	1	5,3	0,0
7	Profesional Experto		0,0	0,0
6	Jefe/a Dpto	4	21,1	21,1
6	Profesional Senior	9	47,4	47,4
5	Profesional Junior	4	21,1	21,1
4	Técnico Senior		0,0	0,0
3	Técnico Junior		0,0	5,3
2	Puesto Servicio Aux I		0,0	0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0	5,3
		19	100	

INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS 5,9



RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	6	Puestos no titulares:	13	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	2,2

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									25,0	8,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									17,5	8,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									20,0	8,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									12,5	8,0
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									15,0	8,0
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION RESPONSABILIDADES:	90,0	8,0

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									5,0	8,0
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									5,0	7,5
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION DIMENSION:	10,0	7,8
											VALORACION TOTAL:	100	8,0

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: ESTR

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	8,0

CLASIFICACION CUO PROPUESTA			
Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7.1	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6	1	1	DEPARTAMENTO	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

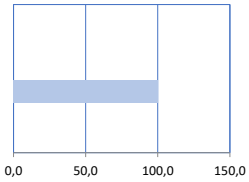
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	MINISTRO						

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

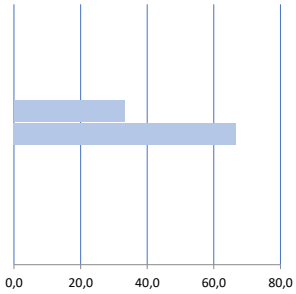
Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General		0,0
7	Dirección		0,0
7	Coordinación		0,0
6	Departamento	1	100,0
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	1	100



INDICE JERARQUIZACION UNIDADES: 6,0

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%	
8	Director/a General		0,0	0,0
7	Director/a		0,0	0,0
7	Coordinador		0,0	0,0
7	Profesional Experto		0,0	0,0
6	Jefe/a Dpto	1	33,3	0,0
6	Profesional Senior	2	66,7	66,7
5	Profesional Junior		0,0	33,3
4	Técnico Senior		0,0	0,0
3	Técnico Junior		0,0	0,0
2	Puesto Servicio Aux I		0,0	0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0	0,0
		3	100	



INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS: 6,0

RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	1	Puestos no titulares:	2	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	2,0

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									25,0	6,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	**6**	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									17,5	6,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	**6**	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									20,0	6,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	**6**	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									12,5	6,5
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	**6,5**	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									15,0	6,0
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	**6**	6,5	7	7,5	8		
										VALORACION RESPONSABILIDADES:	90,0	6,1

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									5,0	5,5
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									5,0	6,0
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
										VALORACION DIMENSION:	10,0	5,8
										VALORACION TOTAL:	100	6,0

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: ESTR

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	6,0

CLASIFICACION CUO PROPUESTA			
Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7.2	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA	6	1	1	DEPARTAMENTO	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

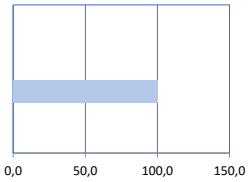
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	MINISTRO						

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General		0,0
7	Dirección		0,0
7	Coordinación		0,0
6	Departamento	1	100,0
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	1	100

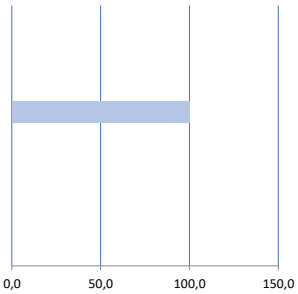


INDICE JERARQUIZACION UNIDADES 6,0

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%
8	Director/a General		0,0
7	Director/a		0,0
7	Coordinador		0,0
7	Profesional Experto		0,0
6	Jefe/a Dpto	1	100,0
6	Profesional Senior		0,0
5	Profesional Junior		0,0
4	Técnico Senior		0,0
3	Técnico Junior		0,0
2	Puesto Servicio Aux I		0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0
		1	100

INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS 6,0



RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	1	Puestos no titulares:	0	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	0,0

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									7,5	6,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									15,0	6,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									10,0	6,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									7,5	6,0
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									10,0	6,0
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION RESPONSABILIDADES:	50,0	6,0

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									15,0	4,5
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									35,0	6,0
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION DIMENSION:	50,0	5,6
											VALORACION TOTAL:	100	5,8

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: OPER

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	5,8

CLASIFICACION CUO PROPUESTA

Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7.3	COORDINACION DE INVESTIGACION INTERNA	7	1	2	COORDINACIÓN	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

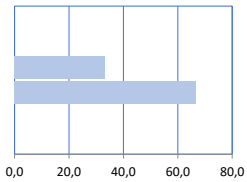
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	MINISTRO						

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

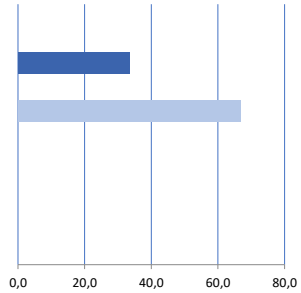
Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General		0,0
7	Dirección		0,0
7	Coordinación	1	33,3
6	Departamento	2	66,7
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	3	100



INDICE JERARQUIZACION UNIDADES 6,3

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%	
8	Director/a General		0,0	0,0
7	Director/a		0,0	0,0
7	Coordinador	1	33,3	0,0
7	Profesional Experto		0,0	0,0
6	Jefe/a Dpto	2	66,7	0,0
6	Profesional Senior		0,0	0,0
5	Profesional Junior		0,0	66,7
4	Técnico Senior		0,0	0,0
3	Técnico Junior		0,0	33,3
2	Puesto Servicio Aux I		0,0	0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0	0,0
		3	100	



INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS 6,3

RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	3	Puestos no titulares:	0	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	0,0

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									7,5	7,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									15,0	7,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									10,0	7,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									7,5	7,5
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									10,0	7,0
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION RESPONSABILIDADES:	50,0	7,1

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									15,0	4,5
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									35,0	7,0
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION DIMENSION:	50,0	6,3
											VALORACION TOTAL:	100	6,7

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: OPER

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	6,7

CLASIFICACION CUO PROPUESTA			
Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7.3.1	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y ANALISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS	6	1	1	DEPARTAMENTO	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

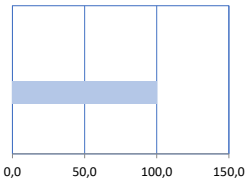
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1.7.3	COORDINACION DE INVESTIGACION INTERNA	1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	MINISTRO				

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

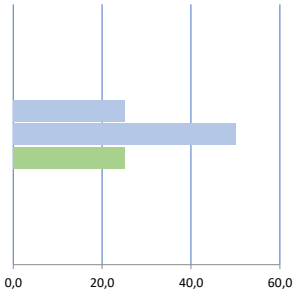
Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General		0,0
7	Dirección		0,0
7	Coordinación		0,0
6	Departamento	1	100,0
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	1	100



INDICE JERARQUIZACION UNIDADES 6,0

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%	
8	Director/a General		0,0	0,0
7	Director/a		0,0	0,0
7	Coordinador		0,0	0,0
7	Profesional Experto		0,0	0,0
6	Jefe/a Dpto	1	25,0	25,0
6	Profesional Senior	2	50,0	50,0
5	Profesional Junior	1	25,0	25,0
4	Técnico Senior		0,0	0,0
3	Técnico Junior		0,0	0,0
2	Puesto Servicio Aux I		0,0	0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0	0,0
		4	100	



INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS 5,8

RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	1	Puestos no titulares:	3	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	3,0

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									7,5	6,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									15,0	6,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									10,0	6,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									7,5	6,0
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									10,0	6,5
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION RESPONSABILIDADES:	50,0	6,1

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									15,0	6,0
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									35,0	6,0
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION DIMENSION:	50,0	6,0
											VALORACION TOTAL:	100	6,1

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: OPER

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	6,1

CLASIFICACION CUO PROPUESTA

Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:	22	8	2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL				MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual	X
1.7.3.2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	6	1	1	DEPARTAMENTO	Propuesta reorganizativa	
						Creación de unidad	

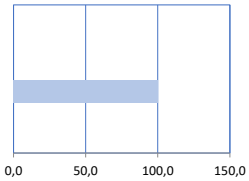
1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR		UNIDAD INMED. SUPERIOR	
1.7.3	COORDINACION DE INVESTIGACION INTERNA	1.7	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	1	MINISTRO				

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad

PIRÁMIDE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Nivel	TIPO UNIDAD	Cant	%
8	Dirección General		0,0
7	Dirección		0,0
7	Coordinación		0,0
6	Departamento	1	100,0
5	División o equipo niv.5		0,0
4	Sección o equipo Niv. 4		0,0
	TOTALES	1	100

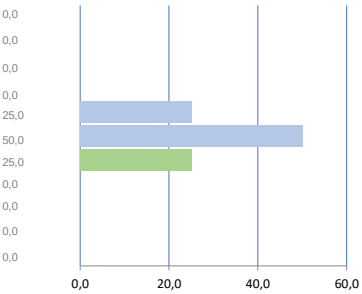


INDICE JERARQUIZACION UNIDADES 6,0

PIRÁMIDE DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	CLASE OCUPAC. GRAL	Cant	%
8	Director/a General		0,0
7	Director/a		0,0
7	Coordinador		0,0
7	Profesional Experto		0,0
6	Jefe/a Dpto	1	25,0
6	Profesional Senior	2	50,0
5	Profesional Junior	1	25,0
4	Técnico Senior		0,0
3	Técnico Junior		0,0
2	Puesto Servicio Aux I		0,0
1	Puesto Serv. Auxiliar II		0,0
		4	100

INDICE PROFESIONALIZACION PUESTOS 5,8



RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades	1	Puestos no titulares:	3	PUESTOS POR TITULAR de UNIDAD	3,0

1.4 Objetivo de la Unidad

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

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
1	IMPACTO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES	**Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, que incluyen decisiones y/o acciones en el marco de las políticas institucionales tanto internas como externas, impactan sobre los resultados institucionales.**									7,5	6,0
		Las gestiones incluyen la implementación de tareas y/o actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de impacto prácticamente nulo sobre los resultados institucionales.	Las gestiones incluyen la implementación de actividades operativas que son parte de la ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto de muy bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la implementación de acciones operativas que implican ejecución parcial de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de bajo impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la coordinación, organización y control de la ejecución parcial o integral de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de mediano impacto sobre los resultados institucionales.	Las gestiones de la unidad incluyen la formulación de políticas externas o internas de la institución y por tanto son de alto impacto sobre los resultados institucionales.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
2	ALCANCE DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional/procesual (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)**									15,0	6,0
		La responsabilidad alcanza a la ejecución de tareas técnicas, operativas y/o administrativas de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad alcanza a la ejecución de actividades técnicas, operativas y/o administrativas que son parte de un/os procedimiento/s.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Ejecución integral de Procedimiento/s institucional/es Misional/es, de Apoyo o Estratégicos.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Coordinación (OC) parcial o integral de Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégicos institucional/es.	La responsabilidad de la unidad alcanza a la Gestión integral (PDEC) de un Macroproceso o Proceso/s Misional/es ó un Macroproceso y/o Proceso/s de Apoyo o Estratégico/s instituciona/es.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
3	COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	**Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, se valúan como complejas en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos, considerando la clase de capacidades que exigen y el grado de parametrización de las variables implicadas en las mismas.**									10,0	6,0
		La gestión implica ejecutar tareas de un procedimiento bajo parámetros preestablecidos. Exige principalmente habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.	La gestión implica ejecutar actividades de un/os procedimiento/s bajo parámetros preestablecidos y que eventualmente requiere el ejercicio de supervisión de naturaleza funcional. Exige principalmente capacidades de ejecución.	La gestión implica ejecutar los planes operativos y procedimiento/s, en el marco de políticas preestablecidas y por lo general bajo parámetros definidos. Exige capacidades técnicas, analíticas y de aplicación del ámbito de acción.	La gestión implica proponer estrategias y planes operativos del ámbito de acción y la coordinación de la implementación de estos últimos, en el marco de políticas preestablecidas y en situaciones que en pocas ocasiones no responden a parámetros preestablecidos. Exige capacidades de articulación, organización y control.	La gestión implica proponer políticas, asesorar a la MAI y participar en las decisiones estratégicas del ámbito de acción, que exigen poner en ejercicio capacidades de naturaleza conceptual y estratégicas y en situaciones que en varias ocasiones no responden a parámetros preestablecidos.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
4	IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS	**Grado en que el nivel de los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, considerando inconvenientes o un eventual mal manejo de los mismos.**									7,5	6,0
		Los contactos y relaciones externas no son requeridos, si se dieren, serían muy eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que no podrían producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que afecten el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que se deben mantener son eventuales y de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo muy limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían afectar de manera sólo limitada el logro de alguno de los resultados institucionales.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel técnico/administrativo/operativo o eventualmente estratégico y ocasionalmente implicar representación institucional por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser significativos para el logro de alguno de los resultados institucionales prioritarios.	Los contactos y relaciones externas que la unidad debe mantener son de nivel político/estratégico e implicar representación institucional, por lo que pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, podrían ser muy significativos para el logro de los resultados institucionales prioritarios.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
5	MANEJO DE INFORMACION	**Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su carácter, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.**									10,0	6,5
		El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido. La información para las actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido por lo que un eventual inconveniente en su manejo no produciría ningún perjuicio a la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	El manejo de información que pueda ser considerada confidencial no es requerido y si eventualmente se da, el inconveniente en su manejo es posible que ocasione perjuicios muy poco significativos para la gestión propia o el funcionamiento de áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo que eventualmente puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios poco significativos para el funcionamiento de la unidad u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter técnico/operativo/administrativo y eventualmente estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.	La unidad maneja normalmente información de carácter político/estratégico que puede ser considerada confidencial y que en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves en el funcionamiento de la unidad y/u otras áreas de la institución.						
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION RESPONSABILIDADES:	50,0	6,1

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES		DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN									PESO	Puntaje
6	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	**Cantidad de Puestos de trabajo actual o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad) que ha sido asignada a la unidad.**									15,0	6,0
		La unidad tiene:										
			1 puesto	2 puestos	3 puestos	4 puestos	entre 5 y 6 puestos	8 puestos	entre 9 y 14 puestos	15 o más puestos		
			1	2	3	4	5 6	8	9 14	15		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
7	CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	**Cantidad de unidades organizativas dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida o requerida (cuando se trata de reorganización o creación de la unidad).**									35,0	6,0
		La unidad tiene:										
		La política institucional no admite en la actualidad unidades de nivel 5-Divisiones. Por debajo de un Departamento se pueden organizar equipos de trabajo supervisados funcional no jerárquicamente por Clases de Puestos de Trabajo de nivel Profesional si el Análisis de Carga de Trabajo-ACT lo justifica.					entre 1 y 2 unid dependientes	3 unid dependientes	entre 4 y 8 unid dependientes	9 o más unid depen		
							1 2	3	4 8	9		
		4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8		
											VALORACION DIMENSION:	50,0	6,0
											VALORACION TOTAL:	100	6,1

2.3 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATÉGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tengan unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representen, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante)	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de accion y opciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: OPER

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD

3.3 Fundamentación de la valoración de la unidad

3.1 Resultados de la valoración de la unidad

PORCENTAJE (+ / -) DE AJUSTE EXCEPCIONAL POR CRITERIOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:	0
VALORACION AJUSTADA POR POLÍTICA INSTITUCIONAL:	6,1

CLASIFICACION CUO PROPUESTA			
Niv	S/niv	N°	Denominación

3.2 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD		FACTOR DIMENSION		FACTOR RESPONSABILIDADES					TOTAL PESOS DE VARIABLES
		1	2	3	4	5	6	7	
		Cant Puestos	Cant Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de Información	
	ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
	INTER	10,0	22,5	15,0	16,0	15,0	9,0	12,5	100
	OPER	15,0	35,0	7,5	15,0	10,0	7,5	10,0	100

PUNTUACIÓN DE VARIABLES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.							
	UO / FACTORES	DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	DEPARTAMENTO DE SEGUIMENTO Y ESTADISTICA	COORDINACION DE INVESTIGACION INTERNA	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y ANALISIS PRELIMINAR DE DENUNCIAS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
2.1 Valoración del factor Responsabilidades de la unidad	VARIABLES						
	1. Impacto estratégico sobre resultados institucionales	8,0	6	6	7	6	6
	2. Alcance de la gestión	8,0	6	6	7	6	6
	3. Complejidad de la gestión	8,0	6	6	7	6	6
	4. Importancia de los contactos externos	8,0	6,5	6	7,5	6	6
	5. Manejo de la información	8,0	0	6	7	6,5	6,5
	VALORACIÓN TOTAL RESPONSABILIDAD ACTUAL	8,0	6,1	6,0	7,1	6,1	6,1
2.2 Valoración del factor Dimensión de la unidad	6. Cantidad de puestos de trabajo	8,0	5,5	4,5	4,5	6	6
	7. Cantidad de unidades dependientes	7,5	6	6	7	6	6
	VALORACIÓN TOTAL DIMENSIÓN ACTUAL	7,8	5,8	5,6	6,3	6,0	6,0
VALORACIÓN TOTAL ACTUAL		8,0	6,0	5,8	6,7	6,1	6,1
2- Valoración de la unidad	2.1 Identificación de la orientación principal de la unidad	ESTR	ESTR	OPER	OPER	OPER	OPER

OBSERVACIONES: