



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 1 -

Asunción, 29 de diciembre de 2015

VISTO: La Resolución Ministerial N° 343 del 07 de mayo de 2015 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, QUE PASA A DENOMINARSE DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN Y SE APRUEBA SU ESTRUCTURA ORGÁNICA"; y,

CONSIDERANDO: Que, la Resolución Ministerial citada ut supra dispuso, en su Artículo 4°, que la Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción debía presentar una propuesta de manual de funciones.

Que, por Memorándum MJ/ DGPCI N° 274/2015 del 09 de diciembre de 2015, la Dirección General de Planificación y Cooperación Internacional remitió el Manual de Funciones de la Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción, por medio del cual manifiesta que el mismo fue analizado y validado por la responsable del área.

Que, corresponde a la Máxima Autoridad Institucional la aprobación del Manual de Funciones de la Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción, en el marco de las estructuraciones necesarias y la asignación de funciones específicas en las diferentes dependencias de esta Cartera de Estado.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1796 del 19 de junio de 2014, Artículo 10 Inciso e) es atribución de la Señora Ministra "adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que corresponda para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos".

POR TANTO, en mérito a las consideraciones y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales;

**LA MINISTRA DE JUSTICIA
RESUELVE:**

Art. 1°.- **APROBAR** el Manual de Funciones de la Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción del Ministerio de Justicia, en atención a lo expuesto en el considerando, y de conformidad al Anexo I "Manual de Funciones" de la presente Resolución.

Art. 2°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

Verónica Escobar Carísimo
Verónica Escobar Carísimo
Secretaría General

Sheila R. Abed
Sheila R. Abed
Ministra



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 2 -

ANEXO I
MANUAL DE FUNCIONES

	MINISTERIO DE JUSTICIA	MINISTERIO DE JUSTICIA	Código:
		MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN: 1
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN			

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	<i>Director/a de Asuntos Internos y Anticorrupción</i>
Sector al que pertenece:	<i>Administración Central</i>

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos, que puedan derivar en indicios de hechos punibles, sustentándose en las disposiciones legales y normativas correspondientes; de manera a prevenir, detectar e informar a la autoridad competente sobre los mismos.</i>
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dirigir y realizar las diligencias o procedimientos necesarios para el esclarecimiento de indicios de hechos punibles que pudieran haber sido cometidos por funcionarios, o pudieran haber ocasionado algún perjuicio a la Institución.</i> 2. <i>Dirigir, coordina y controla el trabajo de los funcionarios de la Dirección a su cargo.</i> 3. <i>Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Interna Institucional, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Contrataciones, la Dirección General de Talento Humano y con los demás organismos de control y ejecución presupuestaria en todas aquellas actividades vinculados a controlar sobre la correcta disposición de los fondos presupuestados para el Ministerio de Justicia.</i> 4. <i>Apoya técnicamente al Ministro/a y/o a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y/u órganos encargados de la persecución y sanción penal, en materia de investigación de presuntos hechos punibles que pudieran haber sido realizados por personal del Ministerio y/o que pudieran haber causado perjuicios patrimoniales a dicha Institución, con énfasis en el establecimiento de criterios técnicos conformes para definir los casos que ameriten ser investigados.</i> 5. <i>Dictamina y responde (verbalmente y por escrito) a consultas y pedidos de informes que fueran requeridos por</i>

mmj

[Signature]



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 3 -

el Ministerio Público y/u órganos jurisdiccionales, en el marco de procesos abiertos por la presunta realización de hechos punibles.

6. *Mantiene contacto directo, permanente y fluido en lo referido a sus funciones específicas con el Ministerio de Justicia y sus dependencias así como con órganos encargados de la persecución y sanción penal a los efectos de una mejor coordinación de sus actividades.*
7. *Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas de investigación de presuntos hechos punibles que pudieran haber sido realizados por personal del Ministerio de Justicia y/o que pudieran haber causado perjuicios a dicha Institución, a los efectos de asegurar que los mismos se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Manual.*
8. *Solicita, en forma escrita y/o verbal información y/o cualquier otra evidencia, a cualquier personal del Ministerio y/o a cualquier otra persona física o jurídica, a los efectos del esclarecimiento de los hechos investigados.*
9. *Emite Dictámenes Jurídicos al Ministro/a de Justicia con respecto a cada caso de presunto hecho punible que haya ingresado a la DAIA.*
10. *Supervisa y monitorea la gestión y administración de los registros que deben ser llevados en la DAIA.*
11. *Participa y forma parte, en representación del Ministerio de Justicia, de los organismos y/o Comités Técnicos de trabajos – institucionales y/o interinstitucionales que en su caso, defina la Institución.*
12. *Propone promueve y sostiene comunicaciones y/o reuniones de recopilación de información, de coordinación de trabajos y asesoramiento técnico, con los órganos de investigación interna, auditoria forense de las demás entidades públicas, apuntando a crear en el futuro un "Mecanismos permanente de comunicación y coordinación de trabajos de investigación y auditoria forense" en las instituciones públicas.*
13. *Plantea a la Máxima Autoridad nuevos mecanismos y medios para mejor cumplimiento de las funciones de la DAIA, así como iniciativas de reglamentos y/o modificaciones del presente Manual que tengan el mismo propósito.*
14. *Apoya técnicamente en cualquier otra función específica, temporal y/o permanente que le sea expresamente asignada por el Ministro/a de Justicia en el marco del objetivo general de la DAIA establecido en la Resolución MJ N° 469/2014 y/o en el presente Manual.*
15. *Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia*

Mue

S



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *1089*.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 4 -

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Ministro/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario/a▪ Jefe/a de Investigación Interna▪ Jefe/a de Recepción, Análisis y Seguimiento de▪ Denuncias.

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Auditoría y/o Contabilidad.
Título:	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Auditor o Abogado.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Formación en materia laboral/legal/.▪ Formación en materia contable.▪ Especializaciones en derecho penal y procesal penal.▪ Especializaciones en Auditoría Interna.▪ Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.▪ Conocimiento general de la situación organizacional.▪ Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.▪ Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Honestidad.▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Negociación.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Visión.▪ Ética.

mmf

[Signature]



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 5 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Secretario/a
Sector al que pertenece:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción Administración Central

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:

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

Funciones:

1. Gestiona las documentaciones de la Dirección, así como de la actualización de los registros correspondientes a los mismos.
2. Apoya en la elaboración de notas y/o memos que le sean solicitados.
3. Atiende las llamadas telefónicas y revisar los correos electrónicos de la Dirección.
4. Procesa y mantiene debidamente actualizada la "base de datos o sistema de registro de denuncias y pedidos" en la DAIA en base a la información proporcionada por los Jefes/as de área.

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Director/a de Asuntos Internos y Anticorrupción
Supervisa a:	

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad.
Título:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1084

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 6 -

Especializaciones Adicionales Requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).▪ Experiencia en trabajos relacionados a secretaría.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Honestidad.▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Ética.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 7 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Jefe/ de Investigación Interna
Sector al que pertenece:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción Administración Central

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:

- Gestionar las actividades relacionadas con prevenir, detectar e informar al Director/a de Asuntos Internos y Anticorrupción sobre aquellas actuaciones contrarias a la ley que puedan derivar en actos de corrupción y/o sanciones administrativas, sustentando las investigaciones en las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Funciones:

1. Organiza los recursos humanos requeridos para la ejecución de análisis de denuncias e investigaciones aprobadas y encomendadas por el Director de la DAIA.
2. Planifica el trabajo de investigación asignado conforme a los lineamientos definidos en la Resolución MJ N° 469/2014, y somete el plan de trabajo a consideración del Director/a de la DAIA.
3. Coordina y supervisa la efectiva ejecución por parte de los Asistentes asignados a su equipo de trabajo de los procedimientos de investigación definidos en el plan de trabajo aprobado por el Director General, apuntando a obtener y registrar adecuadamente "informe de investigación", siguiendo los lineamientos definidos en la Resolución MJT N° 469/2014.
4. Revisa y analiza las evidencias obtenidas para verificar los meritos para continuar o concluir la investigación. En su caso, preparar el "borrador de Dictamen de investigación", para someterlo a consideración del Director/a.
5. Realiza labores de auditoría forense y coadyuva con la Dirección de Auditoría Interna Institucional en los procesos de control conforme al Reglamento Interno de la DAIA.
6. Prepara y remite al Director el "Dictamen Final de Investigación" en base a las instrucciones, correcciones y/o modificaciones sugeridas por el mismo a partir de su revisión del "borrador del Dictamen Final de Investigación".



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 8 -

7. Suministra al Secretario/a del Director/a información sobre el avance de los trabajos

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción
Supervisa a:	Asistente de Investigación Interna

IV. PERFIL REQUERIDO

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	<i>Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o afines.</i>
<i>Título:</i>	<i>Abogado, Licenciado en Administración, Contabilidad o afines.</i>
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Formación en materia laboral/legal/auditoría interna.</i>▪ <i>Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.</i>
<i>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</i>▪ <i>Conocimiento general de la situación organizacional.</i>▪ <i>Capacidad para planificar y organizar trabajos.</i>▪ <i>Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).</i>
<i>Competencias mínimas requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Honestidad.</i>▪ <i>Liderazgo.</i>▪ <i>Trabajo en equipo.</i>▪ <i>Negociación.</i>▪ <i>Pensamiento estratégico.</i>▪ <i>Planificación y organización.</i>▪ <i>Visión.</i>▪ <i>Ética.</i>



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 9 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente de Investigación Interna
Sector al que pertenece:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción Administración Central

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la organización y coordinación de las actividades del área al que pertenece.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">Apoya y asiste al Jefe/a de Investigación Interna en la organización y coordinación logística requerida para la ejecución de los trabajos que le fueron asignados.Ejecuta los procedimientos de investigación definidos en el plan de trabajo aprobado por el Director/a y asignados al Jefe/a de Investigación Interna, registrando el trabajo realizado y las evidencias obtenidas conforme a los lineamientos definidos.Apoya y asiste al Jefe/a de Investigación Interna en las tareas de planificación, preparación de borradores de informes, o provisión de información al Secretario/a del Director/a, que el mismo expresamente le encomiende.Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Jefe/a de Investigación Interna
Supervisa a:	

Munif

SJ



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 10 -

IV. PERFIL REQUERIDO

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	<i>Estudiante Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o Derecho.</i>
<i>Título:</i>	
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	
<i>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Capacidad para planificar y organizar trabajos.</i>▪ <i>Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).</i>
<i>Competencias mínimas requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>a. Honestidad.</i><i>b. Liderazgo.</i><i>c. Trabajo en equipo.</i><i>d. Pensamiento estratégico.</i><i>e. Planificación y organización.</i><i>f. Ética.</i>

Mmuf

SA



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1089.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 11 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Jefe/a de Recepción, Análisis y Seguimiento de Denuncias.
Sector al que pertenece:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción Administración Central

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:

- Coordinar y ejecutar las actividades que le compete realizar, a efecto de lograr los objetivos establecidos, relacionados con la recepción de denuncias de posibles actos de corrupción y realizar el seguimiento de los casos decepcionados en la DAIA.

Funciones:

1. Analiza las denuncias remitidas a la DAIA por las distintas dependencias del Ministerio de Justicia y/o persona particular y verificar si corresponde la apertura de una investigación interna o si amerita la instrucción de un sumario administrativo.
2. Elabora un Dictamen Jurídico y remitir a la Dirección de Sumarios Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia, todas aquellas denuncias que correspondan a la comisión de faltas de carácter administrativo.
3. Realiza un seguimiento de todos los casos que hayan sido remitidos al Ministerio Público por considerar que podrían construir hechos de acción penal pública.
4. Elabora un informe mensual a la Dirección, en el cual conste el estado en que se encuentran cada una de las causas remitidas al Ministerio Público.
5. Provee a la Secretaría de la Dirección información sobre el avance de los trabajos asignados al mismo, para la actualización de la "base de datos o sistema de registro de la DAIA".
6. Apoya técnicamente en cualquier otra función específica, temporal y/o permanente que le sea expresamente asignada por la Dirección en el marco del objetivo general de la DAIA establecido en el presente Manual.
7. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Muf

[Signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°. 1089

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 12 -

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción
Supervisa a:	Asistente de Recepción, Análisis y Seguimiento de Denuncias

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de la carrera de Derecho.
Título:	Abogado.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Formación en materia laboral/legal/penal▪ Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.▪ Conocimiento general de la situación organizacional.▪ Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.▪ Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Honestidad.▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Negociación.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Visión.▪ Ética.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 13 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Asistente de Recepción, Análisis y Seguimiento de Denuncias.
Sector al que pertenece:	Dirección de Asuntos Internos y Anticorrupción Administración Central

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:
<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la organización y coordinación de las actividades del área al que pertenece.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">Apoya y asiste al Jefe/a de Recepción, Análisis y Seguimiento de Denuncias en la organización y coordinación logística requerida para la ejecución de los trabajos que le fueron asignados.Asiste al Jefe/a en la recepción de denuncias remitidas a la DAIA por las distintas dependencias del Ministerio de Justicia.Acompaña en el seguimiento de todos los casos que hayan sido remitidos al Ministerio Público por considerar que podrían construir hechos de acción penal pública.Apoya en la elaboración del informe mensual, en el cual conste el estado en que se encuentran cada una de las causas remitidas al Ministerio Público.Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Jefe/a de Recepción, Análisis y Seguimiento de Denuncias.
Supervisa a:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 1089.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 14 -

IV. PERFIL REQUERIDO

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	<i>Estudiante Universitario de la carrera de Derecho</i>
<i>Título:</i>	.
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	.
<i>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</i>▪ <i>Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word).</i>
<i>Competencias requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Honestidad.</i>▪ <i>Liderazgo.</i>▪ <i>Trabajo en equipo.</i>▪ <i>Pensamiento estratégico.</i>▪ <i>Planificación y organización.</i>▪ <i>Ética.</i>