



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°...108...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 1 -

Asunción, 30 de diciembre de 2019

VISTO: La Resolución Ministerial N° 644 del 30 de julio de 2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"; y,

CONSIDERANDO: Que, la Resolución Ministerial citada ut supra dispuso, en su Artículo 3°, que la Inspectoría General debía presentar una propuesta de manual de funciones.

Que, por Memorandum MJ/DGPCI N° 191/2019 del 16 de diciembre de 2019, la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional elevó a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la propuesta de Manual de Funciones para dicha dependencia.

Que, por Dictamen DGAJ N° 215/19 del 30 de diciembre de 2019, la Dirección General de Asesoría Jurídica elevó las recomendaciones pertinentes respecto al Manual de funciones de dicha dependencia.

Que, corresponde a la Máxima Autoridad Institucional la aprobación del Manual de Funciones de la Inspectoría General del Ministerio de Justicia, 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 Máxima Autoridad Institucional "adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que corresponden para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos"; Inciso l) "dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento"; e Inciso m) "adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".

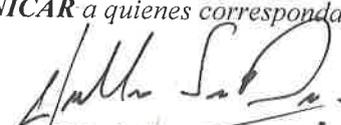
POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

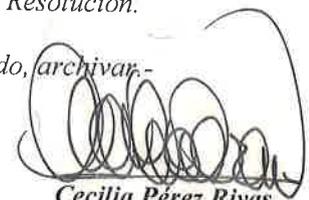
LA MINISTRA DE JUSTICIA

R E S U E L V E:

Art. 1°.- **APROBAR** el Manual de Funciones de la Inspectoría General 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.


José María Sosa Duarte
Secretario General Interino


Cecilia Pérez Rivas
Ministra



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°... 168..

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 2 -

**ANEXO I
MANUAL DE FUNCIONES**

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	DIRECTOR/A
Sector al que pertenece:	INSPECTORIA GENERAL
Nivel jerárquico:	Dirección

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos:
<i>Supervisar, coordinar y planificar la inspección periódicamente todos los Establecimientos Penitenciarios y los Centros Educativos, como cada una de las dependencias del Ministerio de Justicia, para posteriormente informar a la Máxima Autoridad de los hallazgos de manera a analizar y realizar las medidas correctivas si fuesen necesarios, que permitan el buen funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.</i>

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">1. Define los lineamientos y estrategias para la realización de inspecciones a realizarse,2. Propone criterios y herramientas técnicas que facilite los procedimientos a ser realizados, en el ámbito de su competencia,3. Imparte orientación y criterios para la inspección de infraestructuras edilicias, funciones y procedimientos administrativos, para la recopilación de los hallazgos que otorguen una oportuna información,4. Inspecciona y controla las áreas administrativas, depósitos, almacenes de insumos, intendencia, seguridad, gestión del personal penitenciario, salud y otros y elevar informe a la Máxima Autoridad,5. Controla la correcta distribución y uso de los recursos, obteniendo información, cotejando datos, documentos y otros, sobre la gestión del Establecimiento o Centro Educativo inspeccionado,6. Verifica y coteja la optimización del personal de los Establecimientos Penitenciarios y Centro Educativos, su disposición y cantidad, según área en la que deben estar desarrollando sus actividades,7. Implementa métodos de control con indicadores y medios de verificación,8. Realiza visitas periódicas a los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos, para el seguimiento y observación de sus gestiones,9. Inspecciona e informa sobre las condiciones en que se encuentren las infraestructuras, la gestión administrativa y operativa, de los Establecimientos Penitenciarios, Centros Educativos y dependencias administrativas del Ministerio de Justicia,10. Verifica y coteja los insumos existentes, el uso de los mismos, recabando documentos, archivos, entrevistas con los actores y a otros que sean necesarios,11. Verifica la correcta implementación de los proyectos llevados a cabo en los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos,



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.../100

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 3 -

12. *Elabora informes en forma inmediata a la Máxima Autoridad de las inspecciones realizadas en un plazo de 24 horas,*
13. *Propone mecanismos para la mejora continua y efectividad de las tareas a realizar, en el marco de su competencia; y,*
14. *Da seguimiento a las actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo, atendiendo plazos estimados.*

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

<i>Se reporta a:</i>	<i>Ministro/a Director General de Gabinete</i>
<i>Supervisa a:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Secretario/a</i> ▪ <i>Coordinador/a</i> ▪ <i>Jefe/a del Departamento de Control y Seguimiento de la Administración Central</i> ▪ <i>Jefe/a del Departamento de Control y Seguimiento de Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos</i> ▪ <i>Jefe/a del Departamento de Control de Estudios y Evaluación de planes y programas</i> ▪ <i>Funcionarios administrativos de la Inspectoría General.</i>
<i>Sistema de reemplazo:</i>	<p><i>El/la Inspector/a General puede ser reemplazado/a:</i></p> <p><i>En término de reemplazo definitivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Por la persona que el/la Ministro/a crea conveniente.</i> • <i>El/la Inspector/a General puede poner a consideración del/la Ministro/a alternativas de nombres entre su Coordinador/a o Jefes/as de Departamento de áreas afines dependientes de la Dirección de Inspectoría General, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.</i> <p><i>En término de reemplazo temporal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Por el Coordinador/a o Jefes/as de Departamento de áreas afines dependientes de la Dirección de Inspectoría General.</i>

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	<i>Universitario concluido</i>
<i>Título:</i>	<i>Administrador/a u otras carreras administrativas o sociales afines.</i>

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°... 108..

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 4 -

<p>Especializaciones Adicionales Requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Formación en gestión penitenciaria.▪ Conocer y redactar actas de verificación y de constitución.▪ Conocer y redactar sobre la realización de informes.▪ Conocer sobre administración de gestión administrativa.▪ Conocer sobre planes de mejoramiento institucional.▪ Formación en planificación pública.▪ Formación en elaboración, gestión y evaluación de proyectos.▪ Formación en administración pública.
<p>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Auditoría interna▪ Conocimiento o manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet).▪ Conocimiento de gestión administrativa y penitenciaria.▪ Buena dicción.▪ Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años.▪ Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses.▪ Conocimiento de legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones.
<p>Competencias requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Negociación.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Visión.▪ Proactividad.▪ Empoderamiento▪ Optimo relacionamiento interpersonal.▪ Dinamismo.▪ Enfocado a resultados.▪ Ordenado y Metódico.▪ Prudente, objetivo y responsable.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°... 100.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 5 -

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	INSPECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A
Sector al que pertenece:	INSPECTORÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	Coordinador/a.

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo:
Cooperar e implementar el cronograma de inspecciones a ser realizadas periódicamente en todos los Establecimientos Penitenciarios y los Centros Educativos, como cada una de las dependencias del Ministerio de Justicia, para posteriormente informar al Inspector General de los hallazgos.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">2 Propone al/la Director/a mecanismos de control y métodos que arrojen resultados para contribuir a la optimización de la gestión de la Inspectoría General.3 Utiliza e implementa métodos de control y seguimientos, aprobados por su superior a ser utilizados en cualquier dependencia del Ministerio de Justicia.4 Se constituye, con anuencia del Director, en forma periódica y aleatoria según sea necesario, conforme al cronograma previsto.5 Coordina con el Director de la Inspectoría General, de forma confidencial en constituciones in-situ.6 Recaba toda la información relevante para la toma de decisiones, en áreas. (administrativa, alimentación, seguridad, personal penitenciario, salud y otros).7 Coordina la inspección y control de los depósitos, almacenes de insumos, intendencia de todos los Establecimiento Penitenciarios, Centros Educativos, así como la correcta distribución y uso de los recursos, obteniendo información, datos, documentos y otros, sobre la gestión del Establecimiento o Centro examinado.8 Sistematiza o recopila los insumos para la elaboración de informes sobre todos los datos obtenidos y observados en las constituciones in-situ requeridos por el/la Director/a.9 Informa constantemente por escrito o de manera verbal al/la Directora/a, sobre datos relevantes o urgentes relacionados al manejo de los Establecimientos Penitenciarios, Centros de Educativos y de la administración central.10 Trabaja y analiza en conjunto con el Inspector General en el procesamiento y la elaboración de informes anuales, para la elaboración de la memoria anual, informes de gestión y otros tipos de informes específicos que sean requeridos por la Máxima Autoridad para la toma de decisiones.11 Coordina el trabajo de las jefaturas de la dependencia, así como el proceso de preparación, seguimiento y evaluación de proyectos, presentados desde las distintas jefaturas de la Inspectoría General.12 Trabaja y coordina en establecer objetivos y acciones sobre la ejecución de los



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.../108

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 6 -

- proyectos propuestos por la Inspectoría en seguimiento a las actividades desarrolladas por los Departamentos dependientes de la Inspectoría General.
- 13 Presenta informes sobre su gestión al Director de la Inspectoría General.
 - 14 Acompaña en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Inspectoría General.
 - 15 Utiliza y conserva adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y controla el correcto uso de los mismos en la Dependencia.
 - 16 Colabora en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad; y,
 - 17 Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

<i>Se reporta a:</i>	Director/a de la Inspectoría General
<i>Supervisa a:</i>	N/A
<i>Sistema de reemplazo:</i>	<p>El/la Inspector/a General Adjunto/a puede ser reemplazado/a:</p> <p>En término de reemplazo definitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la persona que el/la Ministro/a crea conveniente. ▪ El/la Inspector/a General puede poner a consideración alternativas de nombres de funcionarios/as pertenecientes a su dependencia, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. <p>En término de reemplazo temporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por uno/a de los Jefes/as de departamento dependientes de la Inspectoría General.

IV. PERFIL REQUERIDO

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	Universitario concluido
<i>Título:</i>	Administrador/a u otras carreras administrativas o sociales afines.
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en gestión penitenciaria. ▪ Conocer y redactar actas de verificación y de constitución. ▪ Conocer y redactar informes. ▪ Conocer sobre gestión administrativa. ▪ Conocer sobre planes de mejoramiento institucional ▪ Capacitación en mediación y negociación y relaciones humanas.

[Signature]

[Signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°... 168...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 7 -

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en planificación pública, elaboración, gestión y evaluación de proyectos. ▪ Capacitación en normativas vigentes relacionadas al sistema penal y penitenciario.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría interna. ▪ Conocimiento o manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Conocimiento de gestión administrativa y penitenciaria. ▪ Buena dicción. ▪ Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años. ▪ Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses. ▪ Conocimiento de legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Negociación. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Planificación y organización. ▪ Visión. ▪ Proactividad. ▪ Empoderamiento. ▪ Optimo relacionamiento interpersonal. ▪ Dinamismo. ▪ Enfocado a resultados. ▪ Ordenado y Metódico. ▪ Prudente, objetivo y responsable.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	SECRETARIO/A
Sector al que pertenece:	INSPECTORÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	Operativo/a

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo:
Organizar la gestión administrativa de la Inspectoría General tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, así como organizar la agenda de trabajo de la Dirección y el diligenciamiento en tiempo y forma de cada una de las documentaciones, con la probidad y la confidencialidad que corresponde.

[Signature]

[Signature]



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°... 168.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 8 -

<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la Mesa de Entrada, la recepción y tramitación de los documentos. 2. Presenta a la Dirección los documentos que ingresan a la oficina para su despacho correspondiente y distribución de tareas. 3. Registra las solicitudes de audiencia para el Director y preparar la agenda del mismo. 4. Organiza y coordina la agenda de trabajo de la Dirección. 5. Mantiene actualizado y bajo resguardo el archivo de documentación de la Dirección. 6. Utiliza y conserva adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones. 7. Colabora en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad; y, 8. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

<i>Se reporta a:</i>	Director/a
<i>Supervisa a:</i>	N/A
<i>Sistema de reemplazo:</i>	<p><i>El/la Secretario/a puede ser reemplazado/a:</i></p> <p><i>En término de reemplazo definitivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El/la Director/a de la Inspectoría General puede poner alternativas de nombres entre los/as servidores/as públicos/as considerados/as idóneos/as por el/la mismo/a.</i> <p><i>En término de reemplazo temporal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Dirección de la Inspectoría General.</i>

IV. PERFIL REQUERIDO

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	Estudiante Universitario
<i>Título:</i>	N/A
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	N/A
<i>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas informáticas. (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Excelente capacidad de Redacción. ▪ Buena dicción. ▪ Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años.

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.../68.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 9 -

	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Planificación y organización.Iniciativa.Proactividad.Optimo relacionamiento interpersonal.

I. IDENTIFICACION:

Denominación del Cargo:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Sector al que pertenece:	INSPECTORÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	Jefe/a de Departamento

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo:
Proponer, desarrollar e implementar, a partir de métodos de control y seguimiento, las inspecciones a cada una de las dependencias de la administración central, para posteriormente informar al/la Inspector/a General de los hallazgos recabados.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">Planifica los modelos de control que facilite el monitoreo y evaluación de las actuaciones.Coordina el cronograma de inspecciones con el/la Inspector/a General en relación a las dependencias del Ministerio de Justicia.Propone acciones de mejoramiento de las dependencias inspeccionadas a la Inspectoría General.Analiza en conjunto con el/la Inspector/a General el procesamiento y la elaboración de informes específicos que sean requeridos por la Máxima Autoridad para la toma de decisiones, en relación a su competencia.Utiliza e implementa métodos de control y seguimientos, aprobados por su superior a ser utilizados en cualquier dependencia del Ministerio de Justicia.Se constituye, con anuencia del/la Inspector/a General, en forma periódica y aleatoria según sea necesario, conforme al cronograma previsto, en relación a su competencia.Implementa los métodos de seguimiento y control de la administración central y sus dependencias.Elabora y ejecuta del plan operativo anual de la dependencia.Utiliza y conserva adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y controla el correcto uso de los mismos en la Dependencia.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.../168...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 10 -

- | |
|---|
| <p>10. Colabora en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.</p> <p>11. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al Director/a; y,</p> <p>12. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p> |
|---|

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Director/ a de la Inspectoría General
Supervisa a:	Funcionarios de su dependencia
Sistema de reemplazo:	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>En término de reemplazo definitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la persona que el/la Ministro/a crea conveniente. ▪ El/la Inspector/a General puede poner a consideración alternativas de nombres de funcionarios/as pertenecientes a su dependencia, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. <p>En término de reemplazo temporal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por uno/a de los Jefes/as de departamento dependientes de la Inspectoría General.

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario Concluido
Titulo:	Administrador/a y otras carreras administrativas o sociales afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y redactar actas de verificación y de constitución. ▪ Conocer y redactar sobre la realización de informes. ▪ Conocer sobre administración de gestión administrativa. ▪ Conocer sobre planes de mejoramiento institucional. ▪ Formación en planificación pública. ▪ Formación en elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría interna. ▪ Conocimiento o manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Conocimiento de gestión administrativa.

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.../68...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 11 -

	<ul style="list-style-type: none">▪ Buena dicción.▪ Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años.▪ Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses.▪ Conocimiento de legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Negociación.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Visión.▪ Proactividad.▪ Empoderamiento.▪ Optimo relacionamiento interpersonal.▪ Dinamismo.▪ Enfocado a resultados.▪ Ordenado y Metódico.▪ Prudente, objetivo y responsable.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y CENTROS EDUCATIVOS
Sector al que pertenece:	INSPECTORÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	Jefe de Departamento

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo:
Proponer, desarrollar e implementar, a partir de métodos de control y seguimiento, las inspecciones a los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos, para posteriormente informar al/a la Inspector/a General de los hallazgos.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.../68..

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 12 -

<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planifica los modelos de control que facilite el monitoreo y evaluación de las actuaciones.</i> 2. <i>Coordina el cronograma de inspecciones con el/la Inspector/a General en relación a los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos.</i> 3. <i>Propone acciones de mejoramiento de las dependencias inspeccionadas a la Inspectoría General.</i> 4. <i>Analiza en conjunto con el/la Inspector/a General el procesamiento y la elaboración de informes específicos que sean requeridos por la Máxima Autoridad para la toma de decisiones, en relación a su competencia.</i> 5. <i>Utiliza e implementa métodos de control y seguimientos, aprobados por su superior a ser utilizados en los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos.</i> 6. <i>Se constituye, con anuencia del/la Directora/a, en forma periódica y aleatoria según sea necesario, conforme al cronograma previsto, en relación a su competencia.</i> 7. <i>Implementa los métodos de seguimiento y control en los Establecimientos Penitenciarios y Centros Educativos.</i> 8. <i>Elabora y ejecuta del plan operativo anual de la dependencia.</i> 9. <i>Utiliza y conserva adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y controla el correcto uso de los mismos en la Dependencia.</i> 10. <i>Colabora en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.</i> 11. <i>Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al Director/a; y,</i> 12. <i>Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</i>

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

<i>Se reporta a:</i>	<i>Director/ a de la Inspectoría General</i>
<i>Supervisa a:</i>	<i>Funcionarios de su dependencia</i>
<i>Sistema de reemplazo:</i>	<p><i>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</i></p> <p><i>En término de reemplazo definitivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Por la persona que el/la Ministro/a crea conveniente.</i> ▪ <i>El/la Inspector/a General puede poner a consideración alternativas de nombres de funcionarios/as pertenecientes a su dependencia, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.</i> <p><i>En término de reemplazo temporal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Por uno/a de los Jefes/as de departamento dependientes de la Inspectoría General.</i>



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°... 168...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 13 -

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario Concluido.
Título:	Administrador/a y otras carreras administrativas o sociales afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocer y redactar actas de verificación y de constitución.▪ Conocer y redactar sobre la realización de informes.▪ Conocer sobre administración de gestión administrativa.▪ Conocer sobre planes de mejoramiento institucional.▪ Formación en planificación pública.▪ Formación en elaboración, gestión y evaluación de proyecto.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Auditoría interna.▪ Conocimiento o manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet).▪ Conocimiento de gestión administrativa.▪ Buena dicción.▪ Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años.▪ Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses.▪ Conocimiento de legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Negociación.▪ Pensamiento estratégico.▪ Planificación y organización.▪ Visión.▪ Proactividad.▪ Empoderamiento.▪ Optimo relacionamiento interpersonal.▪ Dinamismo.▪ Enfocado a resultados.▪ Ordenado y Metódico.▪ Prudente, objetivo y responsable.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 168...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 14 -

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.
Sector al que pertenece:	INSPECTORÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	Jefe de Departamento

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo:
Proponer, desarrollar e implementar, a partir de métodos de control y seguimiento, las inspecciones a la implementación y desarrollo de los diferentes planes y programas aplicados por las dependencias institucionales, para posteriormente informar al/la Inspector/a General de los hallazgos.

Funciones:
<ol style="list-style-type: none">1. Planifica los modelos de control que facilite el monitoreo y evaluación de los planes y programas en las actuaciones realizadas.2. Coordina el cronograma de inspecciones con el/la Inspector/a General en relación a la implementación y desarrollo de los diferentes planes y programas.3. Propone acciones de mejoramiento de las dependencias inspeccionadas a la Inspectoría General en relación a la implementación y desarrollo de los diferentes planes y programas.4. Analiza en conjunto con el/la Inspector/a General el procesamiento y la elaboración de informes específicos que sean requeridos por la Máxima Autoridad para la toma de decisiones, en relación a su competencia.5. Utiliza e implementa métodos de control y seguimientos, aprobados por su superior a ser utilizados en las inspecciones a la implementación y desarrollo de los diferentes planes y programas aplicados por las dependencias institucionales.6. Se constituye, con anuencia del/la Directora/a, en forma periódica y aleatoria según sea necesario, conforme al cronograma previsto, en relación a su competencia.7. Implementa los métodos de seguimiento y control en la implementación y desarrollo de los diferentes planes y programas aplicados por las dependencias institucionales,8. Elabora y ejecuta del plan operativo anual de la dependencia.9. Utiliza y conserva adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y controla el correcto uso de los mismos en la dependencia.10. Colabora en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.11. Presenta informes periódicos sobre sus gestiones al Director/a; y,12. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.../100.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 15 -

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Director/ a de la Inspectoría General
Supervisa a:	Funcionarios de su dependencia
Sistema de reemplazo:	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>En término de reemplazo definitivo</p> <ul style="list-style-type: none">Por la persona que el/la Ministro/a crea conveniente.El/la Inspector/a General puede poner a consideración alternativas de nombres de funcionarios/as pertenecientes a su dependencia, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. <p>En término de reemplazo temporal</p> <ul style="list-style-type: none">Por uno/a de los Jefes/as de departamento dependientes de la Inspectoría General.

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario Concluido
Título:	Administrador/a y otras carreras administrativas o sociales afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">Conocer y redactar actas de verificación y de constitución.Conocer y redactar sobre la realización de informes.Conocer sobre administración de gestión administrativa.Conocer sobre planes de mejoramiento institucional.Formación en planificación pública.Formación en elaboración, gestión y evaluación de proyecto.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">Auditoría interna.Conocimiento o manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet).Conocimiento de gestión administrativa.Buena dicción.Experiencia en la Administración Pública, de por lo menos 2 años.Experiencia en cargos similares de por lo menos 6 meses.Conocimiento de legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo.Trabajo en equipo.Negociación.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N°.../68...

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- 16 -

	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Pensamiento estratégico.</i>▪ <i>Planificación y organización.</i>▪ <i>Visión.</i>▪ <i>Proactividad.</i>▪ <i>Empoderamiento</i>▪ <i>Optimo relacionamiento interpersonal.</i>▪ <i>Dinamismo.</i>▪ <i>Enfocado a resultados.</i>▪ <i>Ordenado y Metódico.</i>▪ <i>Prudente, objetivo y responsable.</i>
--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]