

# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO JURIDICO
3. ATRIBUCIONES
4. ESTRUCTURA ORGANICA
5. ORGANIGRAMA
6. FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS
7. DEFINICION DE TERMINOS

# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## 1. INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos, de la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes, ha sido elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos en instituciones de servicios, ya sean públicas o privadas y tiene como fin como constituirse en un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman su estructura institucional.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque de procesos y funcional, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

Así el presente manual resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a Ley, cuando es requerido un cambio organizacional.

El contenido del presente, permite conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puestos de trabajo analizados y podría servir de de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda Institución que desea prestar un optimo servicio.

Es de precisar, que el presente Manual de Funciones no constituye toda la norma administrativa necesaria para el optimo funcionamiento institucional ya que el mismo solo sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión, no obstante permite obtener una visión clara las actividades que se deben realizan en todos los cargos, así como también permite que los lideres institucionales tengan la descripción del perfil adecuado para la contrataciones de personal.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Lo antes mencionado, es de suma importancia para entidades públicas, como lo es la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (SEPRELAD), en virtudes de su Misión y objetivos institucionales impuestas por la Ley.

Los objetivos del presente manual de funciones y descripción de cargos son los siguientes:

- a) Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- b) Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- c) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- d) Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
- e) Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- f) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección de la SEPRELAD.

# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## 2. MARCO JURIDICO

Para la elaboración del presente manual de funciones y descripción de cargos, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico nacional, el cual establece el orden de prelación para programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas por la SEPRELAD.

Dicho ordenamiento jurídico está compuesto por las siguientes normativas:

- a) Constitución Nacional de la Republica del Paraguay.
- b) La ley 3789/09, “QUE MODIFICA VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY N° 1.015/97 “QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES”.
- c) La Ley N° 1.015/97, “QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES”.
- d) Los Reglamentos especiales aprobados el Ministro – Secretario de la SEPRELAD.
- e) Las disposiciones Establecidas en el Código Civil y demás leyes que afecten a la relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la SEPRELAD
- f) La ley Ley 1626/00 “De la función pública”
- g) Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”
- h) Decreto N° 8127/00 “Reglamentario de la Ley N° 1535/99”
- i) Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
- j) Decreto N° 21909/03 “Por el cual se reglamenta la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas”.
- k) LEY N° 3439/2007, que Modifica la Ley n° 2.051/03 “de Contrataciones Públicas” y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.
- l) RESOLUCIÓN SEPRELAD N° 163/2014 “POR LA CUAL SE DISPONE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES”,

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

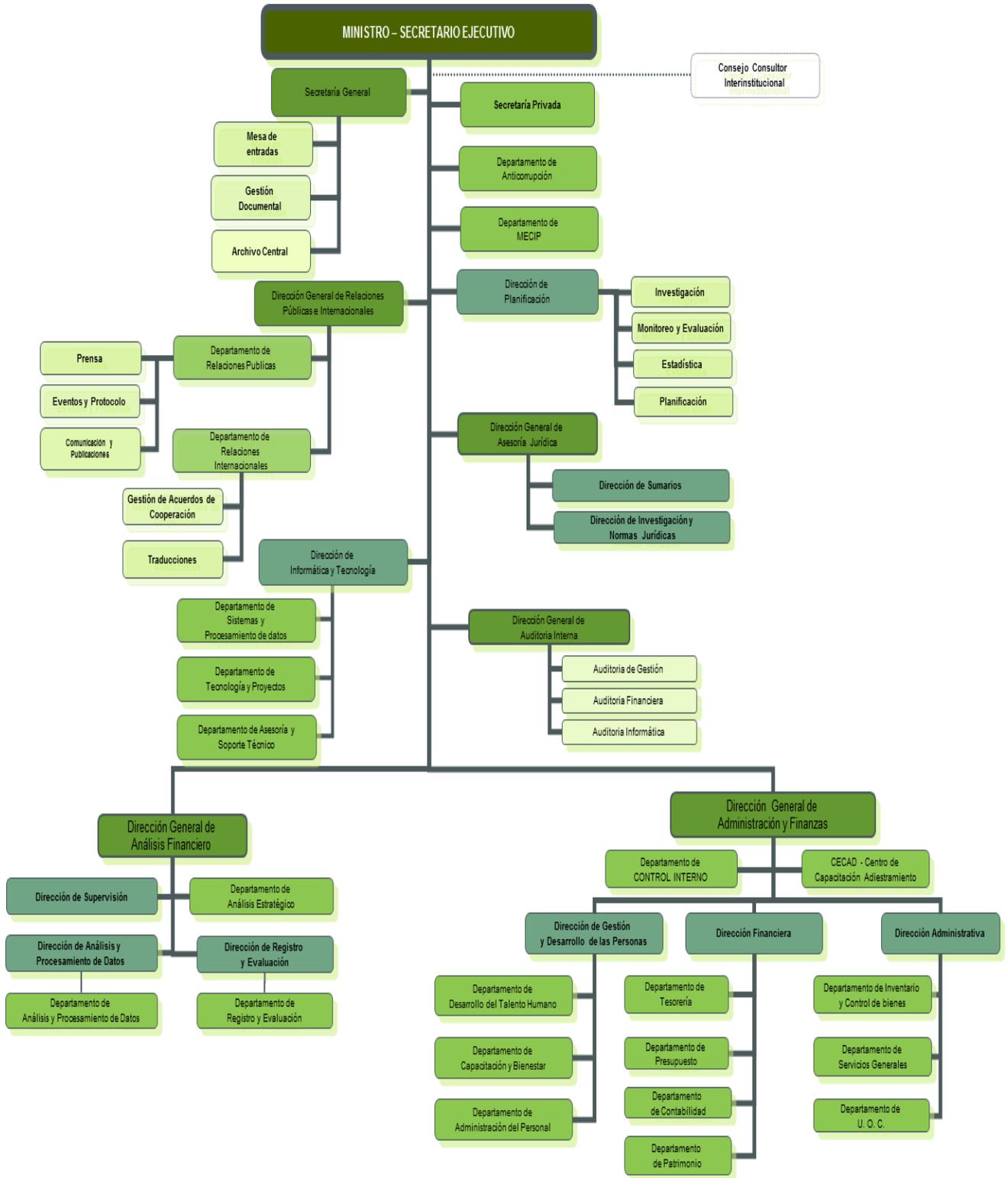
### 3. ATRIBUCIONES DE LA SEPRELAD

Las atribuciones, las cuales diagraman el desarrollo de los macroprocesos, procesos y procedimientos sustantivos de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes, y que están establecidos en la ley 3789/09, "QUE MODIFICA VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY N° 1.015/97 "QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES, son las siguientes:

- A. Dictar en el marco de las leyes que rigen la materia, los reglamentos de carácter administrativo que deban observar los sujetos obligados con el fin de evitar, detectar y reportar las operaciones de lavado de dinero y las operaciones, relacionados al ámbito de aplicación de la presente Ley;
- B. Recabar de las instituciones públicas y de los sujetos obligados toda la información que pueda tener vinculación con las informaciones analizadas;
- C. Analizar la información obtenida, a fin de determinar transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones relacionados al ámbito de aplicación de la presente Ley;
- D. Mantener estadísticas del movimiento financiero relacionadas con las informaciones sometidas a su competencia;
- E. Disponer la investigación de las operaciones de las cuales se deriven indicios racionales de hechos relacionados con el ámbito de aplicación de la presente Ley;
- F. Elevar al Ministerio Público los casos en que surjan indicios vehementes de la comisión de delitos relacionados con el ámbito de aplicación de la presente Ley para que se inicie la investigación correspondiente;
- G. Elevar los antecedentes a los órganos e instituciones encargados de supervisar a los sujetos obligados cuando se detecten infracciones administrativas a la ley o los reglamentos, a los efectos de su investigación y sanción en su caso;
- H. Disponer la reglamentación, supervisión y sanción de los sujetos obligados establecidos en el Artículo 13 de esta Ley, que no cuenten con entidades reguladoras o supervisores naturales;
- I. Percibir aranceles en contraprestación de los servicios que esta Secretaría brinde. Estos recursos serán destinados a la implementación, operación, desarrollo, mantenimiento y actualización de los mecanismos destinados a la lucha del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo; y,
- J. Recibir y aceptar como fuente de recursos extraordinarios, donaciones y legados de terceros."

# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## 4. ESTRUCTURA ORGANICA



# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## 5. FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Ministro – Secretario Ejecutivo
<b>Misión</b>	Ejecutar y hacer ejecutar la política del Gobierno Nacional en la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Presidente de la República del Paraguay
<b>Puestos a su cargo</b>	Direcciones de la institución Órganos de Staff de la institución
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	El Ministro – Secretario Ejecutivo, es nombrado mediante Decreto del Presidente de la Republica.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar las acciones con las instituciones del estado para establecer programas de lucha contra el lavado de dinero o bienes y el financiamiento del terrorismo.</li> <li>✓ Impulsar de manera periódica todas las cuestiones vinculadas con la reglamentación, supervisión y sanción de los sujetos obligados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1015/97 y la Ley N° 3783/2009.</li> <li>✓ Establecer por Resolución Interna, de conformidad a la Ley N° 1015/97 y la Ley N° 3783/2009, quiénes serán los nuevos sujetos obligados que deban ser supervisados y que deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>✓ Establecer el Plan Anual de Supervisión de los sujetos obligados que no cuenten con entidades reguladoras o supervisores naturales.</li> <li>✓ Dictar Manuales de Cargos, Funciones y Procedimientos</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>administrativos, y cuanto documento interno sea necesario para regular el adecuado funcionamiento interno de la SEPRELAD, disponiendo la creación de una estructura organizacional y funcional acorde a las necesidades y atribuciones de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir, tramitar e intercambiar con entes homólogos, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente, informes vinculados con el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.</li><li>✓ Recibir pedidos de informe del Juez Penal, en virtud a la investigación de un hecho de lavado de dinero, delitos precedentes y financiamiento del terrorismo, gestionando los trámites administrativos internos destinados a formular las pertinentes contestaciones.</li><li>✓ Promover la difusión constante a través de los medios pertinentes de toda la información y conceptos necesarios para concienciar tanto a los sujetos obligados, a las autoridades de aplicación de la ley, como a la sociedad misma acerca del lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, sus consecuencias, la importancia de su lucha y prevención.</li><li>✓ Establecer por Resolución interna los procedimientos específicos para el tratamiento de los aranceles que percibirá la Secretaría en contraprestación por los servicios brindados. A su vez, dispondrá por Resolución fundada el destino que se le dará a los recursos extraordinarios, donaciones y legados de terceros que perciba la Secretaría, de conformidad a los fines de la institución.</li><li>✓ Crear y supervisar el Centro de Capacitación de la SEPRELAD.</li><li>✓ Firmar Acuerdos de Cooperación Nacionales e Internacionales con instituciones y organismos vinculados con la Prevención del Lavado de Dinero o Bienes y el Financiamiento del Terrorismo.</li><li>✓ Resolver los Recursos de Revisión que sean interpuestos ante las Resoluciones emitidas en el marco de los sumarios administrativos incoados a los sujetos obligados que no posean instituciones encargadas de supervisión y fiscalización según ley especial.</li><li>✓ Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la</li></ul>
--	---

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrar los recursos presupuestarios que le sean asignados por la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación.</li><li>✓ Todas las demás funciones propias conferidas por la Ley Nº 1015/97 y la Ley Nº 3783 /2009</li></ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p>El Ministro – Secretario Ejecutivo deberá cumplir para su nombramiento con los mismos requisitos exigidos para un Ministro del Poder Ejecutivo y contar con la probada idoneidad en la materia.</p>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Secretario General
<b>Misión</b>	Coordinar la comunicación de la Seprelad con las entidades públicas y privadas, con las que se relaciona.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Encargados de Mesa de Entrada
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.</li> <li>✓ Participar en la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Ministro - Secretario Ejecutivo, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custodiar la documentación oficial de la Institución como ser notas recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.</li> <li>✓ Expedir correspondencias y copias autenticadas de documentos de su competencia.</li> <li>✓ Atender a profesionales y público en general y brindar orientaciones concernientes a procesos instituciones.</li> <li>✓ Supervisar el proceso de los expedientes, desde que ingresan a la institución a través de la Mesa de Entradas, hasta que se expida la contestación de la misma por parte del Ministro - Secretario Ejecutivo de la Institución.</li> <li>✓ Supervisar la correcta distribución de los expedientes ingresados a la Institución según los destinatarios asignados por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Verificar las documentaciones a ser firmadas por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Confeccionar todos los documentos oficiales a ser suscriptos por el Ministro - Secretario Ejecutivo entre los que se citan: Notas, Informes, Exhortos, Decretos, Resoluciones, memorándum y otros.</li> <li>✓ Notificar a quienes corresponda, sobre las decisiones adoptadas por Ministro - Secretario Ejecutivo, a través de Resoluciones.</li> <li>✓ Proveer, en tiempo y forma, al Ministro - Secretario Ejecutivo las documentaciones requeridas por éste.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Derecho, Ciencias de la Comunicación, Notariado o carreras afines.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	Normas estilísticas para la redacción de documentos oficiales, Dactilografía, Etiqueta, Muy buen nivel de escritura en el lenguaje castellano. Optimo conocimiento de los programas Word, Excel,

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	Power Point.
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos similares
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad expresiva</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Sociabilidad</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> <li>✓ Minuciosidad</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	No se requiere de ninguna característica física especial
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo semirutinario. Uso del propio juicio para adopción de procedimientos. resultados por objetivos
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones similares que soluciona aplicando el buen juicio y criterio
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Poco frecuente</p> <p>Decisiones Difíciles: Poco frecuentes</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	Decisiones trascendentes: No aplica
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Registra, controla, informa, analiza, tramita y/o procesa información que utilizan otros para la toma de decisiones.
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD)
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por dinero, título y documentos.</li><li>✓ Por informaciones confidenciales.</li><li>✓ Por Métodos y procesos.</li><li>✓ Por supervisión del personal.</li><li>✓ Por comunicaciones internas y externas</li></ul>
<b>Idiomas deseables</b>	No aplica

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Secretario Privado</b>
<b>Misión</b>	Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Ministro, garantizar la coordinación y comunicación adecuada. Ágil y adecuada entre todas las Dependencias y el Ministro.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Asistentes y auxiliares
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.</li> <li>✓ Participar en la programación de las vacaciones de los funcionarios afectados a su dependencia, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Ministro - Secretario Ejecutivo, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener informado al Ministro - Secretario Ejecutivo respecto a las actividades y novedades de su Sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li><li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li></ul>
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Canalizar el flujo de llamadas entrantes y salientes de la Secretaría Ejecutiva.</li><li>✓ Informar diariamente al Ministro - Secretario Ejecutivo, sobre las llamadas recibidas</li><li>✓ Recopilar información de apoyo sobre actividades a ser realizadas por el Ministro - Secretario Ejecutivo en giras o eventos a los que éste tiene previsto asistir, ya sea dentro o fuera del País.</li><li>✓ Efectuar el presupuesto estimativo de los eventos o actividades en las que tenga que asistir el Ministro - Secretario Ejecutivo, y coordinarlo con la Dirección Administrativa a los efectos de asegurar la provisión en tiempo y forma de los recursos necesarios.</li><li>✓ Recepcionar y Despachar a donde corresponda, los documentos que sean elevados a consideración del Ministro - Secretario Ejecutivo.</li><li>✓ Mantener comunicación estrecha con todas las dependencias de la Institución, así como también con entes y/o personas externas que soliciten la atención del Ministro - Secretario Ejecutivo.</li><li>✓ Realizar trámites administrativos internos que correspondan o que sean indicadas por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</li><li>✓ Supervisar al personal a cargo de la Secretaría Privada de la Institución.</li><li>✓ Informar, a los distintos departamentos y/o funcionarios de la Institución, acerca de los procedimientos para la obtención de audiencias.</li><li>✓ Representar al Ministro - Secretario Ejecutivo en los eventos o actos que éste le indique, con voz, pero sin voto.</li><li>✓ Controlar, registrar e informar diariamente sobre la agenda</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>de actividades del Ministro - Secretario Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar diariamente la correspondencia electrónica de la Institución (e-mail) y elevarla a consideración del Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Mantener el archivo de la Secretaria Ejecutiva.</li> <li>✓ Recepcionar las solicitudes de audiencia realizadas por personas ajenas a la institución, o por funcionarios de la misma e informarlas diariamente al Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Efectuar traducciones, del idioma ingles al español, de los documentos que le sean entregados</li> <li>✓ Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo de la jefatura.</li> <li>✓ Transcribir notas, cartas y demás documentos y redactar actas e informes de lo tratado en las reuniones.</li> <li>✓ Propender por la buena imagen de la entidad y mantener la debida discreción y reserva de la información.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos deseados</b>	<p>Egresado o Estudiante de la carrera de Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación (con énfasis en comunicación institucional), o similares.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<p>Redacción Ejecutiva Protocolo y Etiqueta Empresarial Relaciones Publicas Ingles</p>
<b>Experiencia</b>	<p>2 años en puestos similares</p>
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapidez de decisión</li> <li>✓ Habilidad expresiva</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Atención</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Sociabilidad</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de ninguna característica especial.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruido.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo semirutinario. Uso del propio juicio para adopción de procedimientos. Resultados por objetivos.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Medianamente concentrado; en forma sostenida.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones similares que soluciona aplicando el buen juicio y criterio
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones Difíciles: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones trascendentes: No aplica</p>
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Registra, controla, informa, analiza, tramita y/o procesa información que utilizan otros para la toma de decisiones.
<b>Consecuencias de los errores en las</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD)

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>decisiones</b>	
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Por informaciones confidenciales.
<b>Idiomas deseables</b>	Ingles: Lee, escribe, habla

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Director/a General de Asesoría Jurídica - Asesor Jurídico</b>
<b>Misión</b>	Ejercer la representación legal de la Institución conforme a los mandatos recibidos y asesorar jurídicamente al Ministro - Secretario Ejecutivo y a los titulares de diversas dependencias que integran la institución.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Asistentes profesionales abogados
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Director de Análisis Financiero, Secretario General y Jefe de Informática, en la planificación de las actividades a ser realizadas en los diversos sectores de la SEPRELAD, para el logro de los objetivos previstos.</li> <li>✓ Participar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Director de Análisis Financiero, Secretario General, en la determinación de qué datos y/o informaciones deben generar su Sector, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.</li> <li>✓ Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en las reuniones de trabajo de la Unidad de Análisis Financiero.</li> <li>✓ Coordinar con los demás Sectores de la SEPRELAD las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Atender los pedidos de dictamen de las dependencias de la SEPRELAD y de los sujetos obligados, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Llevar y mantener actualizados los registros de todas las documentaciones recibidas y remitidas en y de su Sector, en el Sistema Informático.</li> <li>✓ Mantener informado Ministro - Secretario Ejecutivo, respecto a las actividades y novedades de su Sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar, de acuerdo con las instancias superiores de la Institución, los objetivos y metas de la asesoría jurídica y definir, sus planes y programas a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.</li> <li>✓ Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la institución.</li> <li>✓ Dictaminar sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Institución, que sean sometidos a su consideración.</li> <li>✓ Supervisar y resolver los procedimientos administrativos y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Institución.</li> <li>✓ Representar legalmente a la Institución en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>interpuestos en contra de los actos de la Institución y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrela y denuncias y de igual presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Institución, siempre con la autorización del Ministro - Secretario Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones de la SEPRELAD, y atender todos aquellos asuntos en que la misma tenga interés jurídico.</li> <li>✓ Dictaminar sobre los convenios y contratos que deba suscribir la SEPRELAD, así como aquellos instrumentos jurídicos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos.</li> <li>✓ Mantener actualizadas y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Institución.</li> <li>✓ Asesorar jurídicamente al comité interno de la Unidad Operativa de Contrataciones en los términos de la normatividad vigente.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	o Egresado de la Carrera de Derecho
<b>Capacitación adicional deseada</b>	Derecho Penal y Administrativo.
<b>Experiencia</b>	5 años en puestos similares
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad expresiva</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	✓ Prudencia y discreción
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de ninguna característica física especial
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en interiores con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Elaboración de datos y recomendaciones, análisis de datos complejos e incidencia en políticas del organismo.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene plena libertad para establecer los planes y programas de acción de su departamento/dependencia.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas, pudiendo realizar consultas vinculantes a otros organismos o consultando a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Frecuentes Decisiones Importantes: Eventualmente Decisiones Difíciles: Eventualmente Decisiones trascendentes: No aplica
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Apoya, asesora, aconseja, gestiona, interpreta, recomienda decisiones para el logro de los resultados de la SEPRELAD.
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A personas fuera de la SEPRELAD A toda la institución (a la SEPRELAD)
<b>Responsabilidades del</b>	Por informaciones confidenciales. Por comunicaciones internas y externas

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>cargo</b>	
<b>Idiomas deseables</b>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del cargo</b>	Director/a de Investigación y Normas Jurídicas
<b>Misión</b>	Elaborar los proyectos de normas regulatorias administrativas (resolución), a los diferentes sujetos obligados y poner a disposición del superior.
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Asesoría Jurídica
<b>Cargo Superior</b>	Director General de Asesoría Jurídica
<b>Puestos a su cargo</b>	Abogados procuradores, dictaminantes, Asistentes y auxiliares.
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar, conjuntamente con el Director de Normas y Supervisión, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Director de Normas y Supervisión, qué datos y/o informaciones deben ser generados por su sector, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.</li><li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer al Director de Análisis Financiero la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.</li> <li>✓ Solicitar al Director de Normas y Supervisión, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Coordinar la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Director de Normas y Supervisión, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> <li>✓ Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Mantener informado al Director de Normas y Supervisión, respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer y administrar los recursos a su cargo, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>✓ Análisis de la situación general de la economía nacional.</li> <li>✓ Análisis de riesgo de cada uno de los sectores a fin de evaluar la implementación, de algunas recomendaciones del GRUPO DE ACCION FINANCIERA, de manera exhaustiva, simplificada y/o no aplicar dichas recomendaciones, en función al riesgo del sector.</li> <li>✓ Coordinar, discutir y evaluar con gremios, en general y/o sujetos obligados en particular, la aplicación de ciertas y determinadas recomendaciones.</li> <li>✓ Eventualmente, instrucción de por medio, discutir y/o consultar con gremios y/o sujetos obligados, ciertas y</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>determinadas normas antes de su aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar proyectos de regulación (resoluciones), a remitir al Director de Normas y Control, para que éste a su vez, revisión mediante, nuevamente dirija el proyecto al Ministro – Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Evaluar permanentemente, los avances en las medidas preventivas internacionales y analizar las mismas, con relación a las normas de carácter interno a fin de actualizarlas de manera permanente.</li> <li>✓ Remitir al Ministro – Secretario Ejecutivo, borrador de resoluciones que regulen las actividades de los sujetos obligados, actores de la economía nacional, así como de cualquier otra sugerencia o inquietud que considere oportuna.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado universitario de la carrera de derecho.</li> </ul>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En temas relacionados a la prevención de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, con preferencia en técnica legislativa vinculada.</li> <li>- Conocimiento profundo de las normas internacionalmente aceptadas para prevenir el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo internacional.</li> <li>- Conocimiento de las leyes nacionales, decretos y resoluciones vinculados al tema específico, así como también en lo que hace a la administración general de una institución pública.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años en funciones similares.
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Atención</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> <li>✓ Minuciosidad</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No requiere de características físicas especiales.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo específico y dedicado con exclusividad al conocimiento de los estándares internacionales, protocolos de NNUU, OEA, y/o recomendaciones de la comunidad económica europea sobre los temas vinculados o relacionados a la prevención ALD/CFT. Requiere uso continuo de análisis, así como la experiencia en el tema, dado que debe medir efectivamente la posibilidad de aplicación de las normas preventivas en los diferentes sectores de la economía nacional y medir el impacto de sus consecuencias.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Por momentos, altamente concentrado, la mayoría de las veces concentrado y por momentos concentración dispersa o levemente concentrado.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad plena para la discusión, desarrollo y presentación de proyectos de resoluciones administrativas para regular la actividad de los sujetos obligados de los diferentes sectores de la economía nacional.
<b>Análisis de problemas</b>	La regulación del sistema económico nacional requiere de un análisis profundo de la situación, un diagnóstico correctamente elaborado, así como de mecanismos de interpretación y evaluación de la situación actual, considerando que la modificación de las regulaciones afecta al sistema en general.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a todos los recursos disponibles, principalmente a sus habilidades y formación académica, así como a la experiencia con la que cuenta para la solución de controversias que puedan presentarse, siempre y en todo momento amparado por manuales, políticas y

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>puede consultar a su jefe inmediato, en caso de dudas.</p>
<p><b>Condiciones para la toma de decisiones</b></p>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Constantemente</p> <p>Decisiones Difíciles: Constantemente</p> <p>Decisiones trascendentes: No aplica</p>
<p><b>Impacto de las decisiones tomadas</b></p>	<p>Fundamentalmente repercute en el posicionamiento de la institución en el contexto de instituciones dedicadas al control, dentro del Estado Paraguayo, además con el apoyo, asesoramiento y recomendaciones al la máxima autoridad institucional, colabora en el logro de los objetivos. Finalmente, en cierta medida, sus decisiones asociadas a otras impacta en la imagen del País, en relación al cumplimiento de los estándares internacionales.</p>
<p><b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b></p>	<p>Una decisión errada puede acarrear problemas significativos a todo el sistema económico nacional, por lo que se exige una capacidad analítica considerable para la toma de sus decisiones, ya que con ello puede afectar a toda la institución.</p>
<p><b>Responsabilidades del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Racionalidad en la aplicación de medidas preventivas,</li> <li>- Control de los métodos y procesos internos de su dependencia.</li> <li>- Control y supervisión del personal a su cargo</li> <li>- Supervisión de materiales y equipos</li> <li>- Manejo responsable de las Informaciones confidenciales</li> </ul>
<p><b>Idiomas deseables</b></p>	<p>Castellano: Lee, escribe, habla, adicionalmente pero de manera no excluyente se debería orientar a una persona que pueda leer, escribir y hablar inglés por su grado de reracionamiento eventual con organizaciones similares alrededor del mundo.</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Director/a General de Auditoría Interna</b>
<b>Misión</b>	<p>Ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Art. 61 Ley 1535/99.</p> <p>Ejercer en forma eficiente y eficaz, la función de Secretario Técnico del Comité de Control Interno de la Institución.</p>
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Asistente y auxiliares
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Conforme al Artículo 5º del Decreto Nº 1249/03 el Auditor Interno será ejercido por un funcionario permanente, profesional e idóneo con experiencia de 5 años en labores de auditoría interna. La designación se realiza por Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, las actividades a ser realizadas en su Sector, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.</li> <li>✓ Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.</li> <li>✓ Participar en la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Participar en las reuniones de trabajo de la SEPRELAD.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Llevar y mantener actualizados los registros de todas las documentaciones recibidas y remitidas en y de su Sector, en el Sistema Informático.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública de la SEPRELAD.</li> <li>✓ Revisar y evaluar los controles internos financieros y de los sistemas correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados.</li> <li>✓ Efectuar auditorias a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales de la Institución o de sus Programas y Proyectos respecto a sus servicios y obras. Las auditorias se desarrollarán de acuerdo al Plan de Trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.</li> <li>○ Determinar la racionalidad de la información financiera así como la verificación de las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.</li> <li>○ Determinar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.</li> <li>○ Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>○ Revisar y evaluar el cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado los resultados y las metas propuestas</li> <li>○ Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuada y discutirlo con los responsables de las</li> </ul> </li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>dependencias auditadas, incluyendo recomendaciones sobre medidas que debe tomar la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar el seguimiento a las recomendaciones indicadas en el punto anterior respecto al cumplimiento de las mismas, así como de las auditorías externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.</li><li>✓ Determinar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas</li><li>✓ Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Gobierno y en el de Modernización del Estado, verificando la periodicidad y veracidad de los informes remitidos a la Secretaría Técnica de Planificación.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento por parte de la Institución de las Principales Normas Generales Internas de Auditoría Gubernamental.</li><li>✓ Dictaminar sobre los estados contables al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme a la normativa legal.</li><li>✓ Informe Trimestral a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas sobre las debilidades de control interno, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10, del Decreto N° 1249/03.</li><li>✓ Informe Semestral a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes trimestrales, conforme a lo establecido en el Decreto 1249/03.</li><li>✓ Verificación de carpetas de rendición de cuentas, controlando los documentos respaldatorios del gasto relacionados con pedidos de compras, o servicios, notas de remisión, facturas, retenciones y comprobantes de operaciones, control de disponibilidad presupuestaria, informes de recepción de bienes o prestación efectiva de servicios, conforme con las respectivas normas legales.</li><li>✓ Verificación de legajos del personal, control de asistencia, liquidación y pago de haberes.</li><li>✓ Efectuar verificaciones respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Institución.</li></ul>
--	---

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los procesos de contratación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Desarrollar actividades de control sobre la ejecución presupuestaria, contable, financiera y de gestión en las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>✓ Participar en el comité de trabajo institucional de control interno, a través de su actividad en los grupos de trabajo que lo conforman como ser Grupo de trabajo directivo, Grupo de trabajo técnico y Grupo de trabajo de Auditoría Interna, asumiendo los roles y responsabilidad que se establezcan en los mismos.</li> <li>✓ Liderar los trabajos de diseño de métodos y procedimientos de control a los procesos de Evaluación independiente del Control Interno y de Auditoría Interna.</li> <li>✓ Asesorar a los directivos de la institución, en el diseño e implementación del control interno.</li> <li>✓ Apoyar en los procesos de capacitación de la institución, específicamente en lo relacionado a la implementación del sistema de control interno institucional.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado de la Carrera de Contabilidad.</li> <li>o Postgrado en Auditoría Interna Gubernamental. (Preferentemente)</li> </ul> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Normas legales e institucionales que regulan el funcionamiento del Poder Ejecutivo, Normas de Auditoria utilizadas por la Contraloría General de la República, Control de Calidad, en relación con los objetivos, políticas, normas y procedimientos utilizados en la auditoria gubernamental.</li> <li>B) Auditoria de Financiera y de Gestión.</li> <li>C) Contrataciones Publicas</li> <li>D) Presupuesto Publico</li> <li>E) Administración de RR.HH (Ley 1626/00)</li> <li>F) Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Experiencia</b>	5 años en puestos similares
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Cálculo</li> <li>✓ Orden y organización</li> <li>✓ Minuciosidad</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de ninguna característica física especial
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Coordinación del trabajo entre dependencias. Requiere actitud analítica para elaboración de programas de escala.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene plena libertad para establecer los planes y programas de acción de su departamento/dependencia.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones de investigación o descubrimiento que requiere análisis detallado
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones Difíciles: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones trascendentes: No aplica</p>
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Apoya, asesora, aconseja, gestiona, interpreta, recomienda decisiones para el logro de los resultados de la SEPRELAD.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD)
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Por Métodos y procesos.
<b>Idiomas deseables</b>	No aplica

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Jefe del Centro de Capacitación y Adiestramiento.
<b>Misión</b>	Desarrollar, mantener y supervisar los programas y las actividades relacionadas a la capacitación, en materia de lavado de dinero, que proporcione la SEPRELAD, a la población en general.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Asistentes y auxiliares
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, las actividades a ser realizadas en su Sector, conforme a los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.</li><li>✓ Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.</li><li>✓ Participar en la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Participar en las reuniones de trabajo de la SEPRELAD.</li><li>✓ Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar y mantener actualizados los registros de todas las documentaciones recibidas y remitidas en y de su Sector, en el Sistema Informático.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar, en conjunto con el Ministro – Secretario Ejecutivo, los programas, planes, políticas y procedimientos a ser implementados y ejecutados, en relación a las actividades de capacitación en materia de lavado de dinero.</li> <li>✓ Desarrollar y mantener actualizado, el diagnostico de necesidades de capacitación en materia de lavado de dinero, por sectores, a fin de establecer los objetivos generales y específicos que deberán cumplir los programas educativos a ser desarrollados por la institución o por las entidades a quien la SEPRELAD encomiende su ejecución.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de contratación de las entidades que estén interesadas en desarrollar los programas educativos establecidos por la institución.</li> <li>✓ Aprobar los programas educativos elevados a consideración por las entidades educativas.</li> <li>✓ Determinar las condiciones y procedimientos administrativos, relacionados a la contratación de las instituciones que sean contratadas para la ejecución de los programas educativos.</li> <li>✓ Rendir cuentas de los ingresos generados en relación al desarrollo de los programas educativos ejecutados.</li> <li>✓ Suscribir, previo control de los antecedentes, los certificados que avalen la culminación de los programas educativos, por parte de los cursantes.</li> <li>✓ Proponer, cuando sea necesario, las modificaciones, ampliaciones o eliminaciones de aquellos programas educativos implementados, en base a las condiciones administrativas y educativas determinadas.</li> <li>✓ Presentar anualmente, a la máxima autoridad institucional, los informes relacionados al desarrollo de los programas educativos desarrollados por las instituciones contratadas.</li> <li>✓ Determinar y regular las habilitaciones técnicas y/o</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>profesionales que se confieran a los egresados de los programas educativos aprobados por la institución y desarrollados por las entidades contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar y mantener bases de datos relativas a los egresados de los diferentes programas educativos supervisados por la institución.</li> <li>✓ Generar y mantener relaciones con organismos internacionales dedicados al desarrollo de actividades educativas relacionadas a la prevención del lavado de dinero, a fin de obtener insumos para la creación y/o modificación de los emprendimientos similares a nivel nacional.</li> <li>✓ Representar a la institución y coordinar las actividades educativas llevadas a cabo por organismos internacionales como ser el Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (GAFISUD), el Grupo Egmont, y similares.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Ciencias de la Educación o conocimientos deseados (énfasis), Administración de empresas, Derecho.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<p>Especializaciones en ciencias de la educación o en diseño y evaluación de proyectos educativos.</p> <p>Cursos de entrenamiento para formadores en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>3 años en actividades relacionadas al desarrollo de proyectos y/o programas educativos.</p> <p>3 años en actividades relacionadas a la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad expresiva</li> <li>✓ Coordinación general</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de ninguna característica física especial para el desarrollo de las funciones del cargo.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Coordinación del trabajo entre dependencias. Requiere actitud analítica para elaboración de programas de escala.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Medianamente concentrado; en forma sostenida.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar o modificar algunos métodos de trabajo sin consultar a su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones de investigación o descubrimiento que requiere análisis detallado.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones Difíciles: Poco frecuentes</p> <p>Decisiones trascendentes: No aplica</p>
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Apoya, asesora, aconseja, gestiona, interpreta, recomienda decisiones para el logro de los resultados de la SEPRELAD.
<b>Consecuencias de los errores en las</b>	A personas fuera de la SEPRELAD.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>decisiones</b>	
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<p>Por supervisión del personal.</p> <p>Por supervisión de materiales y equipos.</p> <p>Por dinero, título y documentos.</p> <p>Por comunicaciones internas y externas.</p>
<b>Idiomas deseables</b>	Inglés: Habla, lee y escribe

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Director/a General de Relaciones Publicas e Internacionales
<b>Misión</b>	Administrar el relacionamiento de la SEPRELAD con instituciones y organismos externos, asegurando la preservación de la imagen exterior de la institución, en particular a lo que corresponde todo el flujo de información del Grupo Egmont y de GAFISUD.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	Jefes de Departamentos, Asistentes y auxiliares
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Proponer al Ministro - Secretario Ejecutivo la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional que sean realizados a nivel internacional.</li><li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li><li>✓ Integrar comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</li><li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Estudiar y sugerir al Ministro - Secretario Ejecutivo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li><li>✓ Mantener informado al Ministro - Secretario Ejecutivo respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li><li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos relacionados con las actividades de su Sector, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li></ul>
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Generar las relaciones con organismos nacionales e internacionales vinculados a la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.</li><li>✓ Desarrollar y mantener relaciones con institucionales nacionales para el logro de los objetivos establecidos con las mismas, por parte de la SEPRELAD.</li><li>✓ Servir de nexo operativo, entre la institución y los diferentes organismos internacionales vinculados a la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, para el</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>intercambio de informaciones y para la realización de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar las traducciones de los textos provenientes de las diferentes entidades y reportar en forma directa al Ministro.</li> <li>✓ Seguimiento de la información y calendarización de actividades internacionales, en las que asista el Ministro - Secretario Ejecutivo, en coordinación con la Secretaria Privada de la Institución.</li> <li>✓ Redacción de notas y correos electrónicos informativos relacionados a la actividad internacional de la Institución.</li> <li>✓ Archivo de la documentación de Pedidos solicitados por las diferentes SEPRELAD, tanto los enviados como los recibidos.</li> <li>✓ Control diario de los correos electrónicos, referentes al relacionamiento con organismos internacionales e informe respectivo al Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Coordinación y trabajo conjunto con la Secretaria General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Análisis Financiero, Dirección de Normas y Supervisión y con el Ministro – Secretario Ejecutivo, en la ejecución de cursos y Seminarios sobre AML/CFT de capacitación a nivel local e internacionales.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Relaciones Internacionales, Relaciones Publicas, Derecho o similares.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<p>Normas nacionales e internacionales para la redacción de documentos formales.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>3 años en puestos similares</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad expresiva</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Comprensión de lectura</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Sociabilidad</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y organización</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de ninguna característica física especial
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo de rutina con selección de algunos procedimientos estandarizados e incidencia parcial en los resultados.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Eventualmente</p> <p>Decisiones Importantes: Eventualmente</p> <p>Decisiones Difíciles: Eventualmente</p> <p>Decisiones trascendentes: No aplica</p>
<b>Impacto de las</b>	Prevé, asegura, valida y/o comparte acciones que repercuten en forma recia sobre los resultados de la SEPRELAD o proyecto bajo su responsabilidad.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>decisiones tomadas</b>	
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A personas fuera de la SEPRELAD A toda la institución (a la SEPRELAD)
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Por comunicaciones internas y externas Por informaciones confidenciales
<b>Idiomas deseables</b>	Ingles: Lee, escribe, habla, traduce textos, traduce conversaciones

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Director/a General de Administración y Finanzas
<b>Misión</b>	Ejecutar de manera eficiente y eficaz la administración de los recursos institucionales, conforme a las políticas establecidas por la institución y a las normas legales respectivas.
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Administración de Personal</li> <li>• Jefe de Departamento de Contabilidad</li> <li>• Jefe de Departamento de Presupuesto</li> <li>• Jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones</li> <li>• Departamento de Tesorería</li> <li>• Departamento de Patrimonio</li> <li>• Departamento de Servicios Generales</li> <li>• Departamento de Control Interno</li> <li>• Centro de Capacitación y Adiestramiento – CECAD</li> </ul>
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>las actividades de su Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Asesor Jurídico, Secretario General y Jefe de Informática, las actividades a ser realizadas en su Sector.</li><li>✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Asesor Jurídico, Secretario General, Analistas Financieros y Jefe de Informática, qué datos y/o informaciones deben generar los distintos Sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.</li><li>✓ Elaborar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de su Sector, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos, y a los recursos disponibles.</li><li>✓ Programar, conjuntamente con los Jefes de departamento de las dependencias bajo su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos y a los recursos disponibles.</li><li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Proponer al Ministro - Secretario Ejecutivo la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.</li><li>✓ Solicitar al Ministro - Secretario Ejecutivo la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Coordinar la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li><li>✓ Integrar comisiones técnicas, consultivas o comisiones</li></ul>
--	---

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>especiales, cuando sea designado por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Ministro - Secretario Ejecutivo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Asesorar al Ministro - Secretario Ejecutivo de la SEPRELAD, sobre temas relacionados con el área de Administración y Finanzas.</li> <li>✓ Mantener informado al Ministro - Secretario Ejecutivo respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos relacionados con las actividades de su Sector, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>Funciones Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la planificación integral, programación económica, presupuesto, programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria, registro contable de operaciones económico-financieras (ingresos, egresos, traspasos), archivo contable, y emisión de estados contables y financieros, que afecten a los fondos públicos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado</li> <li>✓ Proponer, implementar y supervisar, a través del Departamento de Recursos Humanos de la institución, las políticas y actividades relacionadas a la administración del personal en las áreas de Pre-Empleo (planificación, reclutamiento, selección), Empleo (contratación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, estímulos al personal, mantenimiento de legajos con datos actualizados), Post-empleo (remuneraciones, movimientos de personal, escalafón), relaciones laborales (condiciones de trabajo, relaciones sindicales).</li> <li>✓ Implementar y supervisar las actividades tendientes al adecuado control de ingresos (fuentes de financiamientos),</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gasto (topes financieros de acuerdo a las disponibilidades del Tesoro Público), programación de caja (trimestral y mensual), ejecución presupuestaria (gestión de transferencia de fondos ante el Ministerio de Hacienda), pagos (cancelación de obligaciones a proveedores y prestadores de servicios, deuda flotante).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar, a través del Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas, por la correcta planeación y ejecución de las actividades relativas a la Planificación integral (marco estratégico institucional), programación financiera (plan financiero anual), programación (planes, programas, proyectos); presupuestos (determinación de costos), indicadores de gestión (parámetros de medición), evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos, y las propuestas correctivas), reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda).</li> <li>✓ Supervisar y controlar, a través del Departamento de Contabilidad de la Institución, el registro de las operaciones contables realizadas mediante control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico - financieras (devengado de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extra presupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas.</li> <li>✓ Implementar y vigilar, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Institución y en coordinación con la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos</b>	o Egresado de las Carreras de Contabilidad, Administración de

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>deseados</b>	Empresas, Economía, Administración Pública o similares.  La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.
<b>Capacitación adicional deseada</b>	A) Administración Financiera del Estado. B) Auditoría Financiera y de Gestión, Control Interno. B) Informática: Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook.
<b>Experiencia</b>	3 años en actividades similares en el sector público o 5 años de experiencia total en los puestos supervisados por el cargo.
<b>Habilidades deseables</b>	Capacidad de juicio, Atención, Cálculo, Trabajo en equipo, Liderazgo, Comunicación Interpersonal, organización.
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No requiere de características físicas especiales.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada
<b>Complejidad de las funciones</b>	Coordinación del trabajo entre dependencias. Requiere actitud analítica para elaboración de programas de escala
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene plena libertad para establecer los planes y programas de acción de su departamento/dependencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Alta Dirección.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones similares que soluciona aplicando el buen juicio y criterio
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Constante Decisiones Importantes: Constante Decisiones Difíciles: Eventualmente Decisiones trascendentes: No aplica
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Apoya, asesora, aconseja, gestiona, interpreta, recomienda decisiones para el logro de los resultados de la SEPRELAD.
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	Los errores en las decisiones adoptadas afectan a toda la institución.
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supervisión de personal</li><li>– Supervisión de materiales y equipos</li><li>– Supervisión de métodos y procesos</li><li>– Supervisión de dinero, documentos y títulos</li></ul>
<b>Idiomas deseables</b>	No exige el conocimiento de idiomas.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Director/a de Informática y Tecnología
<b>Misión</b>	Desarrollar, implementar y mantener una adecuada estructura tecnológica, con las características necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Cargo Superior</b>	Ministro – Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Sistemas y Procesamiento de Datos</li> <li>• Jefe de Tecnología y Proyectos</li> <li>• Jefe de Asesoría y Soporte Técnico</li> </ul>
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, qué datos y/o informaciones debe generar el Sector a su cargo, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades relacionadas con el personal de la SEPRELAD.</li> <li>✓ Elaborar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de su Sector, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos, y a los</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Proponer al Director de Administración y Finanzas la participación de funcionarios de de la Institución en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.</li><li>✓ Solicitar al Director de Administración y Finanzas la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Coordinar la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li><li>✓ Realizar reunión de trabajo con los funcionarios de su Sector.</li><li>✓ Integrar comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Director de Administración y Finanzas.</li><li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Estudiar y sugerir al Director de Administración y Finanzas las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li><li>✓ Asesorar al Director de Administración y Finanzas y a los responsables de las diferentes dependencias de la SEPRELAD, sobre temas relacionados con el área de administración de recursos humanos.</li></ul>
--	---

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos relacionados con las actividades de su Sector, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li></ul>
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la planeación, definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas de la SEPRELAD y controlar su desarrollo e implantación.</li><li>✓ Diseñar, supervisar la implantación y vigilar los mecanismos y procedimientos para asegurar una adecuada gestión en el manejo de la información de operaciones Relevantes, Inusuales y Preocupantes y diseñar criterios e indicadores de calidad de la información y su manejo.</li><li>✓ Aconsejar sobre la recolección de información periódica proveniente de las entidades obligadas al reporte de actividades Relevantes, Inusuales y Preocupantes.</li><li>✓ Diseñar en coordinación con las otras dependencias de la SEPRELAD, las formas procedimientos y aplicaciones adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información sobre actividades Relevantes, Inusuales y Preocupantes.</li><li>✓ Diseñar, supervisar la implantación y vigilar los procesos de flujo e intercambio de información con entidades externas a la SEPRELAD.</li><li>✓ Apoyar la administración de los recursos computacionales de la SEPRELAD.</li><li>✓ Aconsejar sobre el control y coordinación de los proyectos de adquisición y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones de la SEPRELAD tanto a nivel de equipos, como de programas de computador, realizando los estudios necesarios y proponiendo las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.</li><li>✓ Propender por la adecuada integridad y calidad de los contratos de mantenimiento de los equipos y programas de sistemas instalados en la SEPRELAD así como la vigencia de los mismos y sus correspondientes pólizas de seguros.</li><li>✓ Asesorar y evaluar la metodología de desarrollo de sistemas, bases de datos y mantenimiento de los sistemas de información.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar y mantener actualizados los estándares de programación y documentación que se definan, así como mantener y evaluar los criterios de calidad en el desarrollo de las aplicaciones.</li><li>✓ Coordinar la elaboración de los manuales de programación y de usuario, así como los diagramas que se encuentren definidos en la metodología de desarrollo.</li><li>✓ Asesorar y participar en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios con otras dependencias de la SEPRELAD y otras dependencias externas.</li><li>✓ Desarrollar los procedimientos y flujos de información necesarios para el normal funcionamiento de las aplicaciones, así como las actualizaciones y modificaciones que se presenten ante los cambios en las políticas, planes metas de la Jefatura.</li><li>✓ Colaborar en la creación de bases de datos para las investigaciones sobre actividades sospechosas de lavado de activos, manejar programas de computador para la sistematización de la información e indicar la forma de mantenerla actualizada.</li><li>✓ Colaborar con la coordinación en la entrega y recibo de documentos y material estadístico en los procesos de grabación, calidad, evaluación y cotejo de información.</li><li>✓ Asesorar en el diseño y programación de cuadros de salida y elaborar y producir indicadores, con los correspondientes reportes de análisis.</li><li>✓ Colaborar en el diseño de modelos lógicos, matemáticos, estadísticos y financieros para identificar conjuntos de personas o entidades posiblemente sospechosas de operaciones de lavado de activos.</li><li>✓ Coordinar la estrategia informática y de comunicaciones de la SEPRELAD, promoviendo el mejor aprovechamiento de la tecnología disponible compatible con los volúmenes de actividad y estructura de costos de la misma.</li><li>✓ Asegurar el normal funcionamiento y disponibilidad de los sistemas, los medios de procesamiento y los vínculos de comunicación en uso, y un adecuado soporte a los usuarios de los diferentes aplicativos</li><li>✓ Garantizar a través de políticas de seguridad y contingencia la</li></ul>
--	--

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>disponibilidad de los servicios informáticos. un adecuado soporte a los usuarios de los diferentes aplicativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir y ejecutar el régimen de Seguridad y procedimientos de Resguardo de la información que garanticen la continuidad de los procesamientos de información.</li> <li>✓ Mantenerse informado respecto de la evolución del mercado de productos y servicios informáticos y de comunicaciones, analizando la posibilidad y conveniencia de incorporar nuevas soluciones a la SEPRELAD. Detectar oportunidades que ofrece la tecnología para agregar valor o mejorar la eficiencia en el accionar de la Institución.</li> <li>✓ Autorizar la puesta en operaciones de nuevos sistemas, versiones y/o modificaciones sobre los preexistentes, verificando que se hayan cumplidos las pruebas técnicas y de usuario requeridas.</li> <li>✓ Conducir los procesos de post implementación hasta la estabilización de los nuevos sistemas, interactuando con el proveedor, personal de soporte y usuarios, controlando el correcto funcionamiento de la aplicación luego de su implementación y coordinar eventuales ajustes o correcciones.</li> <li>✓ Establecer procedimientos para la prestación de los servicios de Soporte a Usuarios, y monitorear la calidad de las prestaciones que se le brindan a los mismos.</li> <li>✓ Actuar como interlocutor único ante los proveedores de soluciones informáticas. Lograr un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios de las posibilidades que ofrecen los sistemas en uso.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>Egresado de la carrera de Análisis de sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional</b>	<p>Desarrollo y Administración de base de datos, Lenguaje de programación, Configuración y administración de Servidores, Instalación y mantenimiento de redes. Administración y</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>deseada</b>	gerenciamiento de proyectos.
<b>Experiencia</b>	4 años en puestos similares
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Cálculo</li> <li>✓ Orden y organización</li> <li>✓ Minuciosidad</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	No se requiere de características físicas especiales
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en oficina, bien acondicionada.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Coordinación del trabajo entre dependencias. Requiere actitud analítica para elaboración de programas de escala
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas, pudiendo consultar a su jefe inmediato o utilizar su criterio personal.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	<p>Decisiones de rutina: Constantemente</p> <p>Decisiones Importantes: Eventualmente</p> <p>Decisiones Difíciles: Eventualmente</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	Decisiones trascendentes: No aplica
<b>Impacto de las decisiones tomadas</b>	Prevé, asegura, valida y/o comparte acciones que repercuten en forma recia sobre los resultados de la SEPRELAD o proyecto bajo su responsabilidad.
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD) A personas fuera de la SEPRELAD
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Por supervisión de materiales y equipos. Por Métodos y procesos. Por informaciones confidenciales. Por comunicaciones internas y externas
<b>Idiomas deseables</b>	No aplica

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS FINANCIERO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Director General de Análisis Financiero</b>
<b>Misión</b>	Desarrollar y supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y herramientas tendientes a efectuar el registro, la carga, validación, procesamiento e informes relacionados a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), remitidos por los Sujetos Obligados, en el marco de los objetivos institucionales y de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1.015/97 y su ley modificatoria N° 3783/09.
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Análisis Financiero
<b>Cargo Superior</b>	Ministro - Secretario Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Análisis y Procesamientos de Datos</li><li>- Jefe Departamento Análisis y Procesamiento de Datos</li><li>- Analistas Sénior y Junior</li><li>- Director de Registro y Evaluación</li><li>- Jefe Departamento Registro y Evaluación</li><li>- Asistente</li></ul>
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### Funciones Generales

- ✓ Participar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.
- ✓ Planificar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Asesor Jurídico, Secretario General y Director de Informática, las actividades a ser realizadas en su Sector.
- ✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Asesor Jurídico, Secretario General, Director de Análisis y Procesamiento de Datos, Jefe Dpto. Análisis y Procesamiento de Datos y Director de Informática, qué datos y/o informaciones deben generar los distintos Sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.
- ✓ Elaborar, conjuntamente con el Ministro - Secretario Ejecutivo, Director de Análisis y Procesamiento de Datos, Director de Registro y Evaluación, y el Director General de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de su Sector, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos, y a los recursos disponibles.
- ✓ Programar, conjuntamente con las Direcciones de Análisis y Procesamiento de Datos, y de Registro y Evaluación, las actividades a ser realizadas en su Sector, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos y a los recursos disponibles.
- ✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.
- ✓ Proponer al Ministro - Secretario Ejecutivo la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.
- ✓ Solicitar al Ministro - Secretario Ejecutivo la aplicación de

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Integrar comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Ministro - Secretario Ejecutivo.</li> <li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Ministro - Secretario Ejecutivo las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Asesorar al Ministro - Secretario Ejecutivo sobre temas relacionados con el área de Análisis Financiero.</li> <li>✓ Mantener informado al Ministro - Secretario Ejecutivo respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li> <li>✓ Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos relacionados con las actividades de su Sector, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), Pedidos de Información solicitadas por el Ministerio Público (Fiscales), Grupo Egmont, y otras Instituciones internacionales homólogas relacionadas con la prevención del lavado de dinero o bienes, el financiamiento al terrorismo u otro hecho punible, del Director de Análisis y Procesamiento de Datos y el Director de Registro y Evaluación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>validación y procesamiento de datos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar que los procedimientos de la SEPRELAD cumplan con las regulaciones vigentes, para agilizar y mejorar la eficiencia en sus aspectos técnicos y administrativos.</li><li>✓ Informar al Ministro - Secretario Ejecutivo sobre los casos en que surjan indicios de la comisión del delito de lavado de dinero o bienes, u otros hechos punibles.</li><li>✓ Requerir y recibir, a través de la Secretaria General, de las instituciones públicas y de los sujetos obligados y de otra fuente, toda la información relacionada con las transacciones financieras o comerciales que puedan tener vinculación con delitos de lavado de dinero o bienes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Recibir del Director de Análisis y Procesamiento de Datos los informes de inteligencia, con los documentos respaldatorios, controlar y remitir a la Secretaria Ejecutiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Evaluar, conjuntamente con los funcionarios de su dependencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad, y proponer al Ministro - Secretario Ejecutivo las medidas preventivas y correctivas del caso.</li><li>✓ Recibir los Informes relacionados con Pedidos de Información del Ministerio Público (Fiscales), del Grupo Egmont, y de otras Instituciones internacionales homólogas relacionadas con la prevención del lavado de dinero o bienes, el financiamiento al terrorismo u otro hecho punible, con los documentos respaldatorios; controlar y remitir a la Secretaria Ejecutiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Recibir de los funcionarios de su dependencia, el Informe de las actividades realizadas en su Sector, controlar, consolidar y remitir a la Secretaria Ejecutiva.</li><li>✓ Recibir, tramitar y previa autorización del Ministro - Secretario Ejecutivo, intercambiar con entes homólogos de otros países, datos e informaciones para el análisis de casos relacionados con el lavado de dinero o bienes y de financiamiento al terrorismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Recibir de los funcionarios de su dependencia, el Informe Estadístico y Cuadro Comparativo de los</li></ul>
--	---

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>Reportes de Operaciones Sospechosas (R.O.S.) y de los demás documentos procesados y no procesados; controlar, consolidar y remitir a la Secretaria Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar la actualización de los registros de los documentos procesados, en proceso y no procesados en el Sistema Informático, así como los archivos documentales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Controlar el mantenimiento de los Reportes de Operaciones Sospechosas (R.O.S.) y la información obtenida y analizada, en forma impresa y digitalizada, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Identificar fuentes de capacitación internas y externas, que se correspondan a las necesidades de su Sector y remitir al Ministro - Secretario Ejecutivo, con las sugerencias de las medidas que correspondan.</li><li>✓ Preparar, conjuntamente con el Director de Normas y Procedimientos, Director General de Asesoría Jurídica y Secretario General, los instructivos, las resoluciones y circulares, necesarios para el cumplimiento del objeto de la SEPRELAD, y someter a la consideración y aprobación del Ministro - Secretario Ejecutivo.</li><li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li></ul>
--	--

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, economía o afines.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	Tipologías de Lavado de Dinero, Criterios de Análisis Financieros, Auditoría financiera, Análisis de estados patrimoniales, Análisis de movimientos bancarios, Legislación tributaria.
<b>Experiencia</b>	3 años en puestos de contenido funcional similar.
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Rapidez de decisión</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Calculo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y minuciosidad.</li> </ul>
<b>Características Físicas</b>	No requiere de características físicas especiales.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo diverso. Requiere uso de experiencia sólida y juicio propio para el logro de resultados cambiantes o inéditos.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene plena libertad para establecer los planes y programas de acción de su Dirección/Departamento, conforme las políticas y procesos generales establecidos por la Alta Dirección.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y puede consultar a su jefe inmediato
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Eventualmente Decisiones Importantes: Constantemente Decisiones Difíciles: Constantemente
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	Fuga de información, afecta a toda la institución.
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de personal</li> <li>- Supervisión de materiales y equipos</li> <li>- Métodos y procesos</li> <li>- Informaciones confidenciales</li> </ul>
<b>Idiomas deseables</b>	Inglés: Lee.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos</b>
<b>Misión</b>	Determinar la prioridad del análisis de los Reportes de Operación Sospechosa (ROS) que son remitidos por los Sujetos Obligados en cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes N° 1.015/97 y N° 3783/09 así como sus reglamentaciones vigentes.
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Análisis Financiero
<b>Cargo Superior</b>	Director de Análisis y Procesamiento de Datos
<b>Puestos a su cargo</b>	Analistas Sénior y Junior
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional a propuesta del Director General

<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir los Reportes de Operaciones sospechosas ROS, vía Web clasificar, validar y entregar, al Director de Análisis y Procesamiento de Datos y su posterior entrega a los analistas financieros junior o sénior, para su análisis correspondiente.</li><li>✓ Recibir de los analistas financieros junior o sénior los informes de inteligencia, con los documentos respaldatorios, controlar y remitir a la Dirección de Análisis y Procesamiento de Datos.</li><li>✓ Participar, conjuntamente con el Director de Análisis y Procesamiento de Datos, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Director de Análisis y Procesamiento de Datos, qué datos y/o informaciones deben generar los distintos</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>Sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Proponer al Director de Análisis y Procesamiento de Datos la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.</li> <li>✓ Solicitar al Director de Análisis y Procesamiento de Datos la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Coordinar con el Director de Análisis y Procesamiento de Datos, la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li> <li>✓ Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.</li> <li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✓ Estudiar y sugerir al Director de Análisis y Procesamiento de Datos las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li> <li>✓ Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li> <li>✓ Mantener informado al Director de Análisis y Procesamiento de Datos respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li> </ul>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir del Director de Registro y Evaluación, los ROS.</li> <li>✓ Validar subjetivamente los ROS recibidos de la Dirección de Registro y Evaluación, y remitir al Director de Análisis y Procesamiento de Datos, para su verificación, para luego derivar a los analistas los ROS que ameritan el análisis respectivo y al archivo aquellos ROS que no</li> </ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>reúnen las condiciones para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar, periódicamente con el Director de Análisis y Procesamiento de Datos, la adecuación de los criterios de validación, conforme los resultados obtenidos y según las variables que pudieran constituirse como importantes a efectos de adecuar la matriz de riesgo.</li> <li>✓ Elaborar informes estadísticos sobre ROS, indicando cantidad, resultado de la validación, titular, tipo de operaciones involucradas, montos involucrados y otros que sean de utilidad para utilizar dicha información para modificar el procedimiento de validación o para fines netamente informativos.</li> <li>✓ Mantenerse informado acerca de las prácticas análogas realizadas por las instituciones pares de la región, a fin de adoptar, según corresponda, dichos procedimientos al quehacer institucional.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
--	---

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, economía o afines.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	Tipologías de Lavado de Dinero Windows, Word, Excel
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos de contenido funcional similar
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Calculo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Orden y minuciosidad.</li> </ul>
<b>Características</b>	No requiere de características físicas especiales.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Físicas</b>	
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo de rutina con selección de algunos procedimientos estandarizados e incidencia parcial en los resultados.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones de investigación o descubrimiento que requiere análisis detallado
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, política y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Constantemente Decisiones Importantes: Eventualmente Decisiones Difíciles: Eventualmente
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD).
<b>Respons. del cargo</b>	Por Métodos y procesos. Por informaciones confidenciales.
<b>Idiomas deseables</b>	<b>Inglés: Lee</b>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe del Departamento de Análisis Estratégico</b>
<b>Misión</b>	<p>Realizar estudios estratégicos de los sectores de la economía para que sirvan como insumos para la detección de las prácticas, técnicas, tipologías y la identificación de los perfiles de los presuntos responsables del lavado de activos, así como proponer modificaciones legales.</p> <p>Dirigir el análisis y la elaboración de informes de operaciones sospechosas usando la información disponible de la entidad y de otras entidades reportantes y garantizar la entrega oportuna a las autoridades nacionales e internacionales con las que se tiene convenios de intercambio de información.</p> <p>Diseñar y ejecutar planes para administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Unidad con la aprobación de la Dirección General.</p> <p>Coordinar la administración de la plataforma tecnológica y el cargado y procesamiento de la información para garantizar el buen funcionamiento de estos recursos.</p>
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Análisis Financiero
<b>Cargo Superior</b>	Director General de Análisis Financiero
<b>Puestos a su cargo</b>	Analistas Estratégicos
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional a propuesta del Director General

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar la realización de los estudios estratégicos para mantener actualizada la Unidad de Inteligencia Financiera, sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para la comisión de hechos punibles como lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.</li><li>✓ Asesorar al Director General de Análisis Financiero en la formulación, coordinación y ejecución de las Políticas y Planes de la Unidad relacionados con la gestión nacional e internacional.</li><li>✓ Sugerir al Director General de Análisis Financiero, convenios de cooperación con las Entidades de similar naturaleza en otros países o con las instancias públicas o privadas a que hubiere lugar.</li><li>✓ Sugerir al Director General de Análisis Financiero convenios de cooperación con las entidades de similar naturaleza en otros países o con las instancias públicas o privadas del Paraguay.</li><li>✓ Cooperar y servir de enlace con las diferentes Unidades análogas, con las que la Unidad de Inteligencia Financiera del Paraguay tenga cualquier tipo de interacción y que guarde relación el área de su competencia.</li><li>✓ Asistir y asesorar en la comunicación permanente con los funcionarios de las entidades financieras y no financieras obligadas al reporte de operaciones sospechosas de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado los registros estadísticos de todos los datos procesados por la Unidad de Inteligencia Financiera del Paraguay.</li> <li>✓ Asesorar al Director General de Análisis Financiero, en la identificación de nuevos sectores de la economía nacional, que requieran ser reglamentados para reportar operaciones sospechosas de Lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.</li> <li>✓ Presentar al Director General de Análisis Financiero, propuestas estratégicas de ajustes a las normas necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Unidad.</li> <li>✓ Identificar permanentemente sectores que deben ser sujetos de estudios estratégicos y sugerir la reglamentación si corresponde.</li> <li>✓ Elaborar el diseño de nuevos sistemas de control de Reportes de Operaciones Sospechosas o ajustes a los existentes, para optimizar la calidad, utilidad y pertinencia de la información a recabar y someter a consideración de la Dirección General de Análisis Financiero.</li> <li>✓ En coordinación con el Centro de Capacitación y Adiestramiento - CECAD, sugerir las actividades de capacitación con entidades homologas, reportantes, y otras afines.</li> <li>✓ Todas las demás funciones asignadas por la Dirección General de Análisis Financiero de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la Unidad.</li> </ul>
------------------------------	--

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación conocimientos deseados</b>	<p>o Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, economía o afines.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<p>Tipologías de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo Especialización en Inteligencia Estratégica – Instituto de Altos Estudios Estratégicos. Elaboración de Gráficos Sistema I2 IBM</p>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	Windows, Word, Excel
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos de contenido funcional similar
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Rapidez de decisión</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Calculo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> <li>✓ Orden y minuciosidad.</li> </ul>
<b>Características Físicas</b>	No requiere de características físicas especiales.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo de rutina con selección de algunos procedimientos estandarizados e incidencia parcial en los resultados.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Concentración máxima en las tareas a realizar.
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de cierta importancia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones de investigación o descubrimiento que requiere análisis detallado.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, política y puede consultar a su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Constantemente Decisiones Importantes: Eventualmente Decisiones Difíciles: Eventualmente
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A la Dirección General de Análisis Financiero.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Respons. del cargo</b>	Por Métodos y procesos. Por informaciones confidenciales.
<b>Idiomas deseables</b>	Inglés, Portugués, Francés, Alemán.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Jefe Departamento de Registro y Evaluación</b>
<b>Misión</b>	Efectuar la impresión y el registro manual de los Reportes de Operación Sospechosa (ROS) y de toda otra documentación que son remitidos por los Sujetos Obligados en cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes N° 1.015/97 y N° 3783/09 así como sus reglamentaciones vigentes.
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Análisis Financiero
<b>Cargo Superior</b>	Director de Registro y Evaluación
<b>Puestos a su cargo</b>	Asistente
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional a propuesta del Director General de Análisis Financiero

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

#### Funciones Generales

- 1- Participar, conjuntamente con el Director de Registro y Evaluación, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.
- 2- Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Director de Registro y Evaluación, qué datos y/o informaciones deben generar los distintos Sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.
- 3- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- 4- Participar con el Director de Registro y Evaluación, en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.
- 5- Proponer al Director de Registro y Evaluación la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.
- 6- Solicitar al Director de Registro y Evaluación la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 7- Coordinar con el Director de Registro y Evaluación la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.
- 8- Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.
- 9- Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 10- Estudiar y sugerir al Director de Registro y Evaluación las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>11- Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</p> <p>12- Mantener informado al Director de Registro y Evaluación respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</p>
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir todas las documentaciones remitidas por los sujetos obligados del Asistente, y remitirlos al Director de Registro y Evaluación para su derivación correspondiente.</li><li>✓ Remitir a la Dirección de Análisis y Procesamiento de Datos, los expedientes ingresados en la base de datos de la institución, a fin de su validación subjetiva, conforme los procedimientos establecidos.</li><li>✓ Elaboración de notas para dar respuestas a solicitudes de la Superintendencia de Bancos, Fiscales, Judiciales y otros Entes, sobre los cuales no existen antecedentes en la base de datos de reportes de operaciones sospechosas.</li><li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos deseados</b>	Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, economía o afines. La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.
<b>Capacitación adicional deseada</b>	Windows, Word, Excel, Access. Administración de bases de datos.
<b>Experiencia</b>	1 año en puestos de contenido funcional similar
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Orden y minuciosidad.</li> </ul>
<b>Características Físicas</b>	No requiere de características físicas especiales
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo muy reiterativo, sin toma de decisiones y con resultados sencillos.
<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado; con descansos ocasionales.
<b>Nivel de autonomía</b>	Iniciativa normal (se basa por instrucciones simples para la ejecución de las tareas)
<b>Análisis de problemas</b>	Situaciones que no requieren análisis profundo.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, políticas y debe recibir orientación estrecha y permanente de su jefe inmediato.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Constantemente  Decisiones Importantes: Eventualmente  Decisiones Difíciles: Eventualmente
<b>Consecuencias de los errores en las</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD)

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>decisiones</b>	
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Por supervisión de materiales y equipos. Por Métodos y procesos. Por comunicaciones internas y externas
<b>Idiomas deseables</b>	No aplica

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Director de Supervisión</b>
<b>Misión</b>	Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y procedimientos de prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo adoptados por los Sujetos Obligados que no cuentan con supervisión natural en el cumplimiento de las normativas vigentes emitidas por la UIF-SEPRELAD, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1.015/97 y su modificatoria Ley N° 3783/09
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Análisis Financiero
<b>Cargo Superior</b>	Director General de Análisis Financiero
<b>Puestos a su cargo</b>	Jefe Departamento de Supervisión Inspectores
<b>Nombramiento y reemplazo</b>	Por resolución de la máxima autoridad institucional a propuesta del Director General
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar, conjuntamente con el Director General de Análisis Financiero, en la determinación de los objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Determinar, en forma explícita, conjuntamente con el Director General de Análisis Financiero, qué datos y/o informaciones deben generar los distintos Sectores Supervisados, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la SEPRELAD.</li><li>✓ Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Participar en la evaluación de desempeño del Jefe Dpto. de</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>Supervisión, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proponer al Director General de Análisis Financiero la participación de funcionarios de su Sector en seminarios, cursos, congresos y demás eventos de capacitación y actualización profesional.</li><li>✓ Solicitar al Director General de Análisis Financiero la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Coordinar con el Jefe de Supervisión, la programación de vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su Sector.</li><li>✓ Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li><li>✓ Estudiar y sugerir al Director General de Análisis Financiero las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li><li>✓ Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la SEPRELAD.</li><li>✓ Mantener informado al Director General de Análisis Financiero respecto a las actividades y novedades de su Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</li><li>✓ Efectuar, coordinar y monitorear el desarrollo de las inspecciones in situ a los sujetos obligados que no cuenten con entidades reguladoras o supervisoras, con la finalidad de verificar el nivel de avance y cumplimiento de las disposiciones legales emanadas de la SEPRELAD.</li></ul>
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoyar en la elaboración de estudios de inteligencia de carácter estratégico así como participar en la consolidación de bases de datos referenciales que ayuden a la identificación de actividades y/o prácticas económicas las cuales se podrían utilizar para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Así como, los estudios socioeconómicos que permitan identificar zonas geográficas y actividades económicas sensibles o que pudieran ser utilizadas para realizar dichos actos.</li><li>✓ Elaborar el plan de anual inspección de aquellos sujetos obligados supervisados por la SEPRELAD., utilizado como instrumento de orientación y guía a los inspectores.</li><li>✓ En coordinación con el Director General de Análisis Financiero, Asigna equipos de inspectores para la inspección.</li><li>✓ Acompañar la realización de la Inspección in situ.</li><li>✓ Recibir el borrador de los informes elaborados por los inspectores y corregidos por el Jefe de Supervisión y los somete a consideración del Director General de Análisis Financiero.</li><li>✓ Controla la remisión de los resultados de la inspección in situ a los</li></ul>

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	<p>sujetos obligados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de estadísticas y análisis de criterios para prevenir riesgos en los sectores supervisados,</li> <li>✓ Elaboración de estadísticas de gestión de la UIF SEPRELAD por parámetros de tiempo y otros indicadores.</li> <li>✓ Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación o conocimientos deseados</b>	<p>Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, economía o afines.</p> <p>La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo.</p>
<b>Capacitación adicional deseada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de las normativas vigentes relacionadas a la materia</li> <li>✓ Tipologías de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.</li> <li>✓ Análisis Financiero e Impositivo.</li> <li>✓ Riesgos operacionales de lavado de dinero</li> <li>✓ Dominio en el ámbito de usuario de los programas, tales como Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	2 años en puestos de contenido funcional similar
<b>Habilidades deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual</li> <li>✓ Rapidez de decisión</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Capacidad de juicio</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Comunicación interpersonal</li> </ul>
<b>Características Físicas</b>	No requiere de características físicas especiales.
<b>Complejidad de las funciones</b>	Trabajo con selección de los procedimientos estandarizados.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

<b>Nivel de esfuerzo mental</b>	Altamente concentrado, con descansos ocasionales
<b>Nivel de autonomía</b>	Tiene libertad para planificar su trabajo y tomar decisiones de importancia con acuerdo del superior jerárquico inmediato.
<b>Análisis de problemas</b>	Seguimiento constante a los Sujetos Obligados conforme a las normativas que competen al sector inspeccionado.
<b>Recursos para la solución de problemas</b>	Recurre a manuales, normativa y puede consultar con órganos de Asesoría Jurídica.
<b>Condiciones para la toma de decisiones</b>	Decisiones de rutina: Constantemente Decisiones Importantes: Constantemente Decisiones Difíciles: Eventualmente
<b>Consecuencias de los errores en las decisiones</b>	A toda la institución (a la SEPRELAD).
<b>Responsabilidades del cargo</b>	Manejo de Informaciones confidenciales.
<b>Idiomas deseables</b>	<b>Inglés: Lee</b>