



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Staff	Denominación
	4.1.12 Coordinación de la Unidad de Asuntos Internos UDAI
Objetivos:	Promover en la Institución la transparencia y la certeza de que las investigaciones se realizarán mediante procesos equilibrados, garantizando a los usuarios y funcionarios el derecho a una justa, eficiente e imparcial aplicación de la ley.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asesoría de la Unidad de Asuntos Internos, Mesa de Entrada, Área Jurídica.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar todos los trabajos a realizar en la unidad, relacionados a sospechas de hechos punibles.	Diariamente
2	Mantener informado a la Dirección General sobre los casos llevados.	En cada caso
3	Planificar tareas anuales a realizar.	Anualmente
4	Encabezar todo proceso de intervención o visitas a cualquier dependencia o sucursal de la institución.	Para cada caso
5	Asignar los trabajos equitativamente entre el personal de la unidad, de acuerdo con el perfil y capacidad para el desarrollo de optimizar sus tareas.	Para cada caso
6	Elaborar proyectos de participación para los funcionarios de la institución y con otras dependencias u organismos, sobre temas de ética y transparencia.	Para cada caso
7	Elaborar y planificar métodos de control permanente y eficaz, en relación al desempeño de las dependencias sujetas a la vulnerabilidad de actos corruptos u otros.	Para cada caso
8	Reportar a la Dirección General sobre la gestión de la investigación institucional, para la dilucidación en los casos hallados con responsabilidad jurídica-penal, civil, administrativa de los involucrados y su correspondiente derivación a los organismos competentes, para el fortalecimiento, control y supervisión de sus dependencias, con el objetivo de lograr la transparencia en la gestión pública.	En cada caso
9	Coordinar las acciones del personal a su cargo buen funcionamiento de sus dependencias.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Staff	Denominación
	4.1.12.1 Asesoría de la Unidad de Asuntos Internos
Objetivos:	Secundar al Coordinador en la lucha por la transparencia institucional velando para que las investigaciones se realicen mediante procesos equilibrados, garantizando a los usuarios y funcionarios el derecho a una justa, eficiente e imparcial aplicación de la ley.
Dependiente de:	Coordinación Unidad de Asuntos Internos.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Apoyar la tarea de coordinación de todos los trabajos a realizar en la unidad.	Diariamente
2	Informar a la superioridad sobre los casos investigados.	En cada caso
3	Apoyar las tareas de planificación de tareas anuales a realizar y representar a la Coordinación en reuniones o eventos que no pueda asistir.	Anualmente
4	Secundar en todo proceso de intervención o visitas a cualquier dependencia o sucursal de la institución.	Para cada caso
5	Asistir a la Coordinación UDAl a asignar los trabajos equitativamente entre el personal de la unidad, de acuerdo con el perfil y capacidad para el desarrollo de optimizar sus tareas.	Para cada caso
6	Proponer proyectos de participación directa o/y con otras dependencias u organismos.	Para cada caso
7	Elaborar y planificar con la Coordinación, los métodos de control permanente y eficaz, en relación al desempeño de las dependencias sujetas a la vulnerabilidad de actos corruptos u otros.	Para cada caso
8	Informar a la Coordinación sobre la gestión de la investigación institucional, para la dilucidar los casos hallados la responsabilidad jurídica-penal, civil, administrativa de los involucrados y su correspondiente derivación a los organismos competentes, para el fortalecimiento, control y supervisión de sus dependencias, con el objetivo de lograr la transparencia en la gestión pública.	En cada caso
9	Apoyar a la Coordinación para el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Área	Denominación
	4.1.12.2 Área Mesa de Entrada
Objetivos:	Recibir todas las documentaciones derivadas a la dependencia. Mantener un archivo ordenado y digitalizado para el manejo eficiente de los documentos para los casos que pudieran presentarse.
Dependiente de:	Coordinación de la UDAI.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar solicitudes, notas y otros documentos.	En cada caso
2	Asistir juntamente con la Coordinación Adjunta en la fiscalía y/o tribunales.	Según cada caso
3	Elaboración de memorándum y notas.	Según necesidad
4	Recepción de documentos o notas derivados a la coordinación.	Según cada caso
5	Acompañar a la Coordinación y/o Coordinación adjunta a los seguimientos de los casos denunciados en sucursales así como en la sede central de la DINACOPA.	Según cada caso
6	Atender a los clientes internos y externos en temas relacionados a la documentación.	Diariamente
7	Mantener archivos actualizados y organizarlos de forma cronológica.	Diariamente
8	Recepcionar llamadas brindando información correcta y veraz.	Diariamente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Área	Denominación
	4.1.12.3 Área Jurídica
Objetivos:	Atender los asuntos legales que surjan respecto a la UDAI y las normas internas de la institución, y las que se relacionen con otras dependencias, proveyendo servicios de asesoría legal y representación en litigios, negociaciones y en la elaboración de documentos legales para la Dirección General.
Dependiente de:	Coordinación de la UDAI.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar y elaborar las denuncias ante el Ministerio Público con copias a la Dirección General, de todos aquellos hechos punibles que lleguen a conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos ya sea por denuncia, investigación o de oficio.	Según cada caso
2	Realizar la supervisión y el seguimiento de los procesos judiciales iniciados con relación a los casos asignados a los investigadores de Asuntos Internos sea este en sede fiscal, juzgados penales, así como de los jueces instructores designados para entender los sumarios administrativos, como parte acusadora según sea el caso.	Según cada caso
3	Actualizar las herramientas legales que la Unidad de Asuntos Internos precisa en los diferentes procesos de comunicación, con relación a las instituciones del Estado.	Según necesidad
4	Prevenir, detectar e informar a la autoridad responsable sobre todos aquellos actos y/o conductas impropias de los funcionarios de la DINACOPA que constituyan o en estén tipificados por la ley como hechos ilícitos o de corrupción.	Mensualmente
5	Detectar e investigar a todos aquellos actos de incumplimiento de las obligaciones con el propósito de identificar a los autores, cómplices y encubridores con la finalidad de determinar el grado de responsabilidad que correspondiere.	Según cada caso
6	Asistir legalmente a la Unidad de Asuntos Internos, para que en los casos llegados a conocimiento del área, se elaboren dictámenes y denuncias para que la Dirección General ante los organismos competentes mantenga los documentos respaldatorios del caso.	Según cada caso
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad