

## DATOS PERSONALES

Nombres:	Danilo José
Apellidos:	Falcón Méndez
Fecha de Nacimiento:	15/11/1994
Lugar de Nacimiento:	Asunción
Edad:	30 años
Cédula de Identidad:	4.727.134.-
Estado Civil:	Soltero
Nacionalidad:	Paraguayo
Celular:	(0985) 791-669.-
Línea Baja:	021 907 893
Email:	<a href="mailto:falcondanilo94@gmail.com">falcondanilo94@gmail.com</a>
Domicilio:	Gral. Genes esq. Ypane
Localidad:	Lambaré



## FORMACION ACADEMICA

### **PRIMARIOS**

- Colegio Sagrada Familia de Lambaré.  
Desde: 2000 al 2006.

### **SECUNDARIOS**

- Colegio Nacional Pdte. Franco.  
Título Obtenido: Bachiller Científico. -  
Desde: 2007 al 2012.

### **UNIVERSITARIO**

- Universidad San Lorenzo.  
Título Obtenido: Abogado.  
Desde: 2013 al 2017.

### **POSGRADO**

- Universidad Posgrado de Columbia.  
Título Obtenido: Magister en Asuntos Públicos y Gobernabilidad.  
Desde: Marzo a Diciembre del 2023.  
Duración: 1.060 horas.

### **FORMACION COMPLEMENTARIA**

- Seminario de Sistemas Inteligentes de Transporte, Certificado por KOTRA Korea trade- Investment Promotion Agency.-
- Seminario de Funciones del poder Estatal frente a las demandas. Nociones Generales, Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado " Como debe actuar el demandado ante una demanda. Posturas en General." Certificado por la Universidad San Lorenzo
- Seminario de Tratamiento Kinesico Post-Operatorio en cáncer de mamas, Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Que es la demanda. Nociones Generales." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Que pretende el actor con una demanda. Aspectos específicos." Certificado por la Univerisad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Investigación del mercado y organización empresarial." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "La compra de Bonos y su actualidad." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Bolsa de valores- Brasil, Argentina, EE.UU y Paraguay." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Aspectos academicos de la ley de la lactancia materna." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Ley de la Lactancia Materna." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Responsabilidad del Administrador y Contador en las S.A Responsabilidad Jurídica." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Responsabilidad civil del profesional." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Peritaje Contable." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-

- Seminario denominado "Acoso u Hostigamiento Laboral (MOOBING)." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "Sumario Administrativo." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado "La tecnología como herramienta de las pequeñas y medianas empresas." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Seminario denominado " Violencia de Genero." Certificado por la Universidad San Lorenzo.-
- Participación en la 2da jornada de Fisiología del Ejercicio, Nutrición Deportiva y Preparación Física.-

#### **OTROS ESTUDIOS**

- Maestría en Asuntos Públicos y Gobernabilidad por la Universidad Posgrado de Columbia. (Duración 1.060 horas.)
- Programa de Capacitación Técnica en Gestión de Empresas de Agua y Saneamiento. Realizado por la Fundación Getulio Vargas, Rio de Janeiro. (Duración 100 horas.)
- Curso de Oratoria en el Centro Paraguayo de la Comunicación (CEPAC).-
- Operador Básico en Computación. (INFORMATICA, WORD Y EXCEL)
- Operador Avanzado en Power Point.-
- Operador Avanzado Planilla Electrónica II.-
- Curso de AUDITORIA Y CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. (Duración 75 horas.)

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES. -**

Desde el 21 de Julio del 2014 / Actualmente hasta la fecha.

Cargo: Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa del Vice Ministerio De Transporte del MOPC.-

Desde: 21 de Julio del 2014 al 31 de octubre del 2018.

Cargo: Auditor en el Departamento de Auditoria Forense de la Dirección de Auditoria Interna del MOPC.-

Desde: 02 de Noviembre del 2018 al 28 de noviembre del 2019

Cargo: Jefe de Área de Investigación de Indicios Ilícitos del Departamento de Auditoria Forense de la Dirección de Auditoria Interna del MOPC.

Desde: 29 de Noviembre del 2019 al 26 de abril del 2024.

Cargo: Jefe interino de División Seguridad y Bienestar Social, del Departamento Técnico dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Desde: 26 de abril del 2024 al 04 de julio 2024.

#### **DIRECCION NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI).-**

**Comisionado desde el 05 de julio 2024 hasta el 20 de agosto 2024.**

Cargo: Jefe de Departamento de Auditoria de Gestión, dependiente de la Dirección Auditoria Interna Institucional.-

#### **VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES.**

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión de Medios de Pagos y Productos, dependiente de la Dirección Metropolitana de Transporte del Viceministerio de Transporte – MOPC

Desde: 04 de septiembre del 2024 hasta la fecha actualmente.

#### **FUNCIONES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE MOPC.-**

- Depósito bancario en B.N.F de los ingresos del Vice ministerio de transporte MOPC.-
- Recepción y registro de los expedientes por cuaderno y sistema informático.-
- Archivo y organización de los documentos.-
- Encargado de entregar insumos para las oficinas.-
- Dar seguimiento a los expedientes y hacer entrega de los mismos a las distintas dependencias.-
- Verificar y supervisar los bienes y suministros, así como la responsabilidad del inventario y patrimonio del Gabinete del VMT.
- Elaborar un informe mensual de actividades de los sectores del Gabinete del VMT, y elevarlo a consideración de los Jefes de Departamentos y el Coordinador.
- Consolidar la Memoria Anual de Actividades del Gabinete del VMT, a fin de ser incluido en la Memoria Anual de la Institución.

- Supervisar y monitorear la ejecución de los expedientes en proceso de pago de las empresas de transporte para el pago de subsidio, dentro del VMT y de las dependencias respectivas.-
- Coordinar y realizar todas las gestiones administrativas y financieras correspondientes al Gabinete del VMT y de las demás dependencias.-
- Realizar los pedidos de bienes y suministros y el seguimiento de los trámites administrativos para los sectores del Gabinete del VMT.

#### **FUNCIONES COMO AUDITOR DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

- 1- Recepción y Análisis de Documentaciones remitidas al Departamento.
- 2- Elaboración de borradores de Informes forenses en base a pedidos efectuados al Departamento por parte de otras dependencias de la DAI o de las demás reparticiones de la Institución.
- 3- Apoyar a los demás Departamentos dependientes de la DAI en los trabajos de Auditoría (Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría Técnica.
- 4- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Auditoria Forense en la evaluación de denuncias ingresadas por cualquiera de los medios establecidos en la institución o fuera de ella, a fin de determinar la necesidad de una investigación al respecto.
- 5- Control y Manejo de Papeles de Trabajo propios de los trabajos de Auditoría.
- 6- Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.
- 7- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y encomendadas por los superiores.
- 8- Colaborar con el Departamento de Monitoreo de Control Interno en la realización de Informes de Revisión Documentaria relacionada al pago de subsidios de transporte público de pasajero del área Metropolitana de Asunción en forma mensual de 32 empresas aproximadamente.
- 9- Manejo de entrada y salida de documentos a través del Gestor de Documentos del MOPC.
- 10- Redacción de Memorándums, Notas y proyectos varios requeridos por la jefatura de Departamento.

**FUNCIONES COMO JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE INDICIOS  
ILICITOS, DEPENDIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FORENSE  
DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

- 1- Supervisar que el personal del Área, cumpla debidamente sus obligaciones, de conformidad con el Plan de trabajo Anual de Actividades y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas de Auditoría Gubernamental; así como otras reglamentaciones aplicables.
- 2- Elaboración de borradores de Informes forenses en base a pedidos efectuados al Departamento por parte de otras dependencias de la DAI o de las demás reparticiones de la Institución.
- 3- Apoyar a los demás Departamentos dependientes de la DAI en los trabajos de Auditoría (Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría Técnica.
- 4- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Auditoria Forense en la evaluación de denuncias ingresadas por cualquiera de los medios establecidos en la institución o fuera de ella, a fin de determinar la necesidad de una investigación al respecto.
- 5- Control y Manejo de Papeles de Trabajo propios de los trabajos de Auditoría.
- 6- Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.
- 7- Denunciar ante la Jefatura del Departamento y/o las autoridades competentes, la comisión de posibles hechos punibles o faltas administrativas que afecten los intereses del Estado., conocidas en el transcurso de la ejecución de las auditorías.
- 8- Colaborar con el Departamento de Monitoreo de Control Interno en la realización de Informes de Revisión Documentaria relacionada al pago de subsidios de transporte público de pasajero del área Metropolitana de Asunción en forma mensual de 27 empresas aproximadamente.
- 9- Manejo de entrada y salida de documentos a través del Gestor de Documentos del MOPC.
- 10- Presentar al Jefe de Departamento, los borradores de informes de las Auditorías ejecutadas, para su consideración y posterior aprobación por parte del Director de Auditoría Interna.

**FUNCIONES COMO JEFE INTERINO DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL, DEPENDIENTO DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

- 1- Liderar, organizar y comunicar las tareas que concierne a la División.
- 2- Verificación de Contrato del Seguro Médico y Odontológico.
- 3- Recepcionar, verificar y procesar expedientes que ingresen a la División con Relación a las solicitudes procesos de pagos por subsidios familiar, escolaridad, por nacimiento de hijos, por hijos.
- 4- Procesamientos de Altas y Bajas conforme e informe remitido por Departamento de Salarios.
- 5- Manejo del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- 6- Carga de Contrato del Seguro Médico Sanatorial y Actas de verificación de Servicios en el Sistema de Información de la DNCP.
- 7- Elaboración de Actas de verificación de Servicios referente a Seguro Odontológico.
- 8- Atención personalizada a las consultas e inquietudes de los funcionarios.
- 9- Otras tareas inherentes a la División.

**FUNCIONES COMO JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDIOS DE PAGOS Y PRODUCTOS, DEPENDIENTO DE LA DIRECCION METROPOLITANA DE TRANSPORTE DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE- MOPC**

- Planificar y supervisar la definición e implementación de requisitos técnicos de los medios de pago del Sistema Nacional de Billetaje Electrónico, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta gestión de datos sobre su uso, venta y recarga, entre otros.
- Realizar informes y elevar al superior jerárquico.
- Coordinar y desarrollar el análisis de información sobre la venta y distribución de medios de pago, asegurando la correcta recopilación de datos para la toma de decisiones.
- Controlar el valor tarifado de los productos para el pago de los servicios de transporte.
- Controlar la aplicación de las reglas de aceptación del Sistema Nacional de Billetaje Electrónico.
- Recomendar la autorización de la recarga del producto para el pago a cada empresa prestadora de servicio.

- Recopilar la información de productos que evidencie la recarga y aceptación de los productos en los servicios de transporte del sistema.
- Demás funciones que le fueren asignados por el Coordinador.

#### **REFERENCIA PERSONALES**

- Vicente Cesar Falcón. Tel. (0981) 454-074.-
- Susana Elizabeth Falcón. Tel. (0981) 390-960.-

#### **REFERENCIA LABORALES**

- Aldo Ramón Paredes Tel. (0985) 470-046.-
- Alice Violeta Ramos Tel. (0995) 697-285.-
- Jorge Aguayo Gaona Tel. (0991) 717-868.-

#### **ASPIRACIONES PERSONALES**

Deseos de realizar nuevos desafíos y logros específicos, con el objetivo de proyectarme como canal de desarrollo personal y profesional como complemento a mis aptitudes y ser un aporte desde la experiencia con espíritu de trabajo en equipo, con la apertura y capacidad de incorporar procedimientos y estándares a los ya adquiridos a nivel académico, profesional e empírico propios del dinamismo que implica el desarrollo y proyección en el trabajo diario que realizo