 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>390/15.</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	17 / 26
Código: DGL- MOCF-01	Vigente desde	17 DIC. 2015	

A. Identificación y Ubicación del Cargo



1. DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO	2. DEPENDENCIA
Director	Dirección de Gestión Legislativa
3. NIVEL DEL CARGO	4. DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL CARGO
B – Conducción Superior	Director

B. Tramo de Control


1. REPORTA A:	2. SUPERVISA A:
Ministro de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Asesor - Jefe de Departamento de Enlace – Cámara de Senadores - Jefe de Departamento de Enlace – Cámara de Diputados

C. Objetivo y Funciones Específicas del Cargo

1. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los procesos relacionados al monitoreo del tratamiento de los proyectos de ley en el Congreso Nacional que competen al MH y coordinar las gestiones para la emisión de la opinión institucional por parte de las dependencias del Ministerio requeridas por el Congreso Nacional u otro órgano competente, en tiempo y forma.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar los informes referentes a las coberturas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Cámara de Senadores y Diputados, así como las correspondientes a las reuniones de las distintas Comisiones del Congreso, que sean de interés para el Ministerio y elevar a las Autoridades del MH.
2.	Velar por la actualización del sistema de seguimiento de proyectos de ley que afectan a las funciones y competencias del MH.
3.	Aprobar los reportes ejecutivos sobre proyectos de ley de iniciativas del Poder Ejecutivo, así como también de iniciativa parlamentaria y otros de interés y elevar a las Autoridades del MH.
4.	Coordinar las solicitudes de estudios técnicos de los proyectos de ley, efectuar su canalización a las instancias pertinentes del MH y realizar el seguimiento correspondiente, verificando que las respuestas institucionales sean acordes con las directrices emanadas por las Autoridades del MH.
5.	Establecer, en coordinación con los Jefes de Departamentos, canales de

Elaborado por:	Fecha	Firma:	Revisado por:	Fecha	Firma
Liz Irala Avalos	17/12/15		Juan Carlos Cabrera	17/12/15	



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>390/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	18 / 26
Código: DGL- MOCF-01	Vigente desde	17 DIC. 2015	
	comunicación entre Autoridades del MH con Legisladores, integrantes de las Bancadas y Comisiones del Congreso, sobre los proyectos de ley que atañen al Ministerio.		
6.	Asistir al Ministro de Hacienda en todas las reuniones en las que sea convocado y, por delegación, representarlo ante los parlamentarios.		
7.	Asesorar al Ministro y Viceministros y proponer estrategias para contribuir al logro, en materia legislativa, de los objetivos institucionales.		


D. Perfil del Cargo

1.- Formación Mínima Requerida
Egresado de las carreras de Derecho, Economía o Ciencias Contables (Excluyente).

2.- Experiencia Deseable
Experiencia general de 5 (cinco) años en el sector público o privado. Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones similares.

3.- Competencias
<p>Conocimiento acabado de normas que competen al Ministerio de Hacienda, Reglamento Interno de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados.</p> <p>Conocimiento sobre la Ley del Presupuesto General de la Nación y estudio del Proyecto de Ley.</p> <p>Conocimiento y experiencia en proceso de elaboración de Proyectos de Ley.</p> <p>Manejo y conocimiento sobre los informes de la página web del Ministerio de Hacienda y Congreso Nacional.</p> <p>Técnicas estratégicas y de negociación.</p> <p>Técnicas de comunicación eficaz.</p> <p>Habilidades de persuasión.</p> <p>Gestión de Personal.</p> <p>Capacidad de Planeamiento y organización.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Ejercicio de autoridad.</p> <p>Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</p> <p>Disposición para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.</p> <p>Conocimiento de Ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, internet, correo)</p> <p>Idiomas: español, guaraní e inglés (no excluyente)</p>



Elaborado por:	Fecha	Firma:	Revisado por:	Fecha	Firma
Liz Irala Avalos	17/12/15		Juan Carlos Cabrera	17/12/15	