

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES	Versión	01	
	Página	31 / 101	
	Código: UDM-MOPF-01	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00	

DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO Lograr la implementación de mecanismos que permitan brindar servicios personalizados a las necesidades de información, documentación, o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales

NÚMERO DE PUESTOS 1 (uno)

RESPONSABILIDAD ANTE Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE Asistentes

SUSTITUCIONES En ausencia del Jefe de Departamento, asumirá sus funciones el/la Jefe/a del Departamento de Gestión Presupuestaria

UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	32 / 101
	Código: UDM-MOPF-01	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<p>Mantener la fluidez de los canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales, tanto para responder a los requerimientos de los mismos, como para brindar información relevante que agilice los procesos a cargo de la Unidad y/u otras dependencias del Ministerio de Hacienda. Para el efecto debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el mantenimiento de fluidos canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales. b. Informar periódicamente a la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados. c. Gestionar mecanismos de comunicación a los responsables de cada Gobierno Departamental o Municipal sobre los resultados de las gestiones de los documentos generados por los mismos. d. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
2	<p>Responder por la adecuada atención a las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales. Para el efecto debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar procedimientos ágiles para la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales. b. Articular con sus pares de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales la tramitación de los documentos iniciados por estos últimos. c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
3	<p>Responder por la efectividad de los procesos desarrollados en el Departamento y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Decidir sobre el nivel de prioridad que recibirán las actividades a ser ejecutadas por sus Asistentes. b. Realizar el seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos en curso y proponer modificaciones al Coordinador en caso de resultar necesario. c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	33 / 101
	Código: UDM-MOPF-01	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

4	Asegurar y promover el trabajo coordinado entre sus dependientes. Para el efecto debe: a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus Asistentes y entre éstos con las demás reparticiones de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, conjuntamente con la citada Coordinación. b. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
5	Dar cuenta por la correcta generación del listado de Municipios de Menores Recursos y la guarda y custodia de la documentación respaldatoria utilizada para los cálculos correspondientes. Para el efecto elevará informe correspondiente al superior inmediato.
6	Dar cuenta por el uso de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales asignados al Departamento.
7	Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales o por el Coordinador General.

N°	FUNCIONES TRANSITORIAS
1	En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Gestión Contable, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.
2	En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Gestión Presupuestaria, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.
3	En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Gestión de Transferencias, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.



[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	71 / 101
	Código: UDM-MOPF-01	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

NIVEL DE EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Sociales o Empresariales, preferentemente en áreas relacionadas a la Comunicación.
---------------------------	---

EXPERIENCIA EN EL PUESTO O AREA	Deseable al menos 3 años de experiencia en puestos del sector público y/o privado afines a las funciones descritas, y preferentemente que hayan implicado gestión de personas y atención directa de clientes.
--	---

EDAD	Entre 25 y 45 años
-------------	--------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gerenciamiento y programación de actividades (Deseable) • Conocimiento sobre técnicas de atención al público por medios electrónicos, telefónicos y personales (Deseable) • Conocimiento sobre manejo de quejas (Deseable). • Ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, presentadores, internet, correo electrónico) • Idiomas: español, deseable guaraní.
----------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS

Habilidades y Aptitudes	Características de Personalidad
<ul style="list-style-type: none"> • Buena dicción. • Comprensión verbal • Memoria auditiva • Razonamiento lógico • Pensamiento concreto • Orden y método • Conciliador. • Habilidades de comunicación oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional • Autoconcepto • Dominancia • Sociabilidad • Tolerancia

