 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOYENONOEKA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	17 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
NIVEL DEL CARGO: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoramiento técnico -legal a la Dirección y sus dependencias, relacionadas al desarrollo de sus funciones internas y su relacionamiento externo sobre cuestiones legales que sirvan para orientar y asegurar las decisiones y acciones relativas a la misión de la DACHC.

RESPONSABILIDAD ANTE:

El Director de Administración del Capital Humano y Capacitación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:


Técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Apoyar en el ámbito jurídico con la elaboración de los planes estratégicos de la Dirección
- 2) Verificar las documentaciones de solicitudes de Transferencias de Recursos a Proveedores (documentaciones pertinentes en cuanto a provisión de bienes y servicios, cumplimiento de plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros), en lo relativo a los servicios administrados por la DACHC.
- 3) Apoyar los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la DACHC a través de acciones que se requieran, realizando estudios de reforma o cambios administrativos.
- 4) Emitir opinión jurídica sobre las propuestas de creación, organización, reorganización, estructuración, y reestructuración administrativa de las Coordinaciones y dependencias de la DACHC en lo relativo a su organización y funcionamiento.
- 5) Realizar el estudio de diseño y simplificación de procedimiento administrativos.
- 6) Apoyar en la elaboración e implementación de planes de comunicación interna Institucional.
- 7) Gerenciar determinadas acciones concretas, solicitadas por la Dirección. Elaborar dictámenes jurídicos, referentes a procesos ingresados en la Dirección.
- 8) Participar del diseño y elaboración, de manera coordinada con las instancias internas y externas que correspondan, de los Anexos Técnicos para los procesos de contratación de



ELABORADO POR: Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:
FECHA: Coordinación de Administración del Capital Humano	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:


 TETÁ VIRU MOHENDAPY <small>MODERNORDENA</small> MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	18 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	____ - 2016	

servicios y seguros que corresponden ser contratados a través de las Direcciones correspondientes, en los plazos requeridos y efectuar la supervisión de las gestiones relacionadas con los mismos

- 9) Revisar los Pliegos de Bases y Condiciones, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratos, Ordenes de Compras y/o Servicios relacionados a la gestión de la Dirección, en especial los de Contratación de Prestación Médica, Odontológica o de otra índole contratados a favor del personal de la institución.
- 10) Verificar las resoluciones que normen todo el ámbito administrativo delegado a la Dirección con todos los antecedentes del caso.
- 11) Participar, conjuntamente con la Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social, de las reuniones periódicas de revisión de Servicios sociales.
- 12) Dar seguimiento al cumplimiento de las Cláusulas de los Contratos de Servicios administrados por la Dirección que se encuentren vigentes. Elaborar dictámenes legales sobre el correcto o incorrecto cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de las Prestadoras contratadas para la prestación de servicios a funcionarios del Ministerio de Hacienda, su grupo familiar y demás personas relacionadas con ellos que sean incluidos en los alcances de las prestaciones, conjuntamente con la CTSDS.
- 13) Elaborar un informe técnico jurídico y legal respecto de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de servicios administrados por la Dirección.
- 14) En lo pertinente, y cuando sea necesario, apoyar la gestión de cobros de reembolsos en las Prestadoras y su posterior entrega a los beneficiarios; y, el seguimiento de las deudas de los funcionarios con las Prestadoras de Seguro Médico.
- 15) Participar, con el parecer jurídico correspondiente, de la gestión de denuncias de índoles interna y/o externa, sobre situaciones que atenten contra la dignidad y el bienestar integral de las personas.
- 16) Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de las posibles modificaciones de Contratos vigentes, nuevos Contratos propuestos y Servicios nuevos que se propongan en el ámbito de gestión de la Dirección.
- 17) Recomendar las soluciones legales que deban adoptarse a efectos de la determinación, continuidad en otras instancias y/o cierre de las controversias surgidas en el ámbito de competencia de la Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social y las demás Coordinaciones.



ELABORADO POR:	Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:	
FECHA:	Coordinación de Administración del Capital Humano	FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:	

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	19 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de la carrera de Abogacía.
- Curso de post grado a nivel de especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Derecho Administrativo, Administración Pública, etc. (deseable)

Experiencia laboral (Deseable)


- Experiencia general de 2 (dos) años.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo en el Ministerio de Hacienda.
- Capacidad de organización, planificación, control y evaluación.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Dirección de las personas y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Responsabilidad por los resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis y uso de la información
- Capacidad de liderazgo y conducción.



ELABORADO POR:	Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:	
FECHA:	Coordinación de Administración	FECHA:	
FIRMA:	del CAPM HUMANO	FIRMA:	

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES		Versión 02
	Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02		Página 20 / 49
		Vigente desde	____ - 2016

- Ejecución de las actividades propias
- Conocimientos específicos aplicables a las tareas.
- Conocimientos generales para el desempeño en la organización
- Orientación al servicio público interno y externo

Otros

- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, Internet).

Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).



ELABORADO POR:	Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:	
FECHA:	Coordinación de Administración del Capital Humano	FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:	