



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N°: 367.-

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 1 de diciembre de 2011

VISTAS: La Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda", modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011.

La Ley N° 1535 del 31 de diciembre de 1999, "De Administración Financiera del Estado" y sus modificaciones vigentes.

El Decreto N° 10.591 del 11 de julio de 2007, "Por el cual se modifica la parte "C"- descripción de funciones operativas correspondiente a la Dirección General de Presupuesto "C-1", del Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobado por el Decreto N° 3252 del 6 de setiembre de 2004, "Por el cual se aprueba el Manual de organización y funciones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda".

El Decreto N° 4211 del 16 de abril de 2010 "Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional".

La Resolución M.H. N° 53 de fecha 16 de febrero de 2011, "Por la cual se modifica el organigrama y el manual de organización, cargos y funciones de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio" (Exp. M.H. N° 43.204/2011); y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1° de la Ley N° 4394/2011 "Que modifica y amplía el contenido de la Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda", establece las funciones y competencias del Ministerio de Hacienda; asimismo, el Artículo 7° le faculta a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes de la misma.

Que el Artículo 75° de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" establece: "La Dirección General de Presupuesto tendrá a su cargo la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de los organismos y entidades del Estado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica".



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N: 367.-

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESTE MINISTERIO.

-2-

Que el Artículo 1º del Decreto N° 4211/2010 dispone: "Autorízase al Ministerio de Hacienda a realizar por Resolución, modificaciones de su estructura orgánica y funcional dispuestas, en su oportunidad, por Decretos N°s. 6261/1990; 7635/2000; 3252; 4025/2004; 7142; 8209; 8795/2006; 10.591; 11.376; 11.429/2007; 163; 630; 886; 955; 12.271/2008; 2052 y 3704/2009; así como cualquier otra normativa de igual o menor rango relacionada con la estructura orgánica de la citada Secretaría de Estado".

Que es necesario proceder a la modificación de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Presupuesto, con el fin de optimizar los procesos operativos y adecuarlos a las nuevas exigencias que hacen a las tareas propias de dicha dependencia.

Que el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos de la Dirección General de Normas y Procedimientos, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio se ha expedido en los términos del Informe DOSA N° 60 de fecha 28 de octubre de 2011.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se expidió en los términos del Dictamen N° 1687 del 28 de noviembre de 2011.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

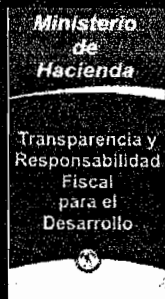
Art. 1º.- Modificar el Organigrama y el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, conforme a las disposiciones establecidas en el Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2º.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. DIONISIO BORDA
MINISTRO

ALBERTO ALFONZO
SECRETARIO GENERAL



Ministerio de Hacienda

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Diciembre- 2011



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA N°
Introducción.....	9
Marco Legal.....	10
Premisas Básicas.....	11
Definiciones.....	13
Estructura Organizacional.....	15
Organigrama General.....	16
Descripción de Cargos y Funciones y Especificaciones del Cargo de la Dirección General de Presupuesto.....	17
Director General de Presupuesto.....	18
Cargo.....	18
Nivel.....	18
Denominación.....	18
Relación Superior.....	18
Relación Inferior.....	18
Objetivos.....	18
A. Funciones Generales.....	18
B. Funciones Especificas.....	20
C. Autoridad.....	23
D. Sustituciones.....	23
E. Especificaciones del Cargo	23
Secretaria Privada.....	26
Cargo.....	27
Nivel.....	27
Relación Superior.....	27
Objetivo.....	27
A. Funciones Especificas.....	27
B. Relación.....	28
C. Sustituciones.....	28
D. Especificaciones del Cargo	28

Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

..... / /

Pág.

2/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CONTENIDO

HOJA N°

Secretaría Administrativa.....	30
Organigrama Sectorial	30
Secretaría Administrativa	31
Cargo.....	31
Nivel.....	31
Denominación.....	31
Relación Superior.....	31
Relación Inferior.....	31
Objetivos.....	31
A. Funciones Especificas.....	31
B. Relación.....	34
C. Sustituciones.....	34
D. Especificaciones del Cargo	34
 Mesa de Entradas.....	 37
Organigrama Sectorial.....	37
Cargo.....	38
Nivel.....	38
Denominación.....	38
Relación Superior.....	38
Relación Inferior.....	38
Objetivos.....	38
A. Funciones Especificas.....	38
B. Autoridad.....	39
C. Sustituciones.....	39
D. Especificaciones del Cargo	39
 Archivo	 41
Organigrama Sectorial.....	41
Cargo.....	42
Nivel.....	42
Denominación.....	42
Relación Superior.....	42
Objetivo.....	42
A. Funciones Especificas.....	42
B. Autoridad.....	43
C. Sustituciones.....	43
D. Especificaciones del Cargo	43

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	3/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

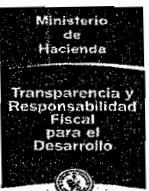
CONTENIDO

HOJA N°

Asesoría Jurídica.....	45
Organigrama Sectorial.....	45
Cargo.....	46
Nivel.....	46
Denominación.....	46
Relación Superior.....	46
Relación Inferior.....	46
Objetivos.....	46
A. Funciones Especificas.....	46
B. Autoridad.....	48
C. Sustituciones.....	48
D. Especificaciones del Cargo.....	48
 Profesional (I)	 51
Cargo.....	51
Nivel.....	51
Relación Superior.....	51
Objetivo.....	51
A. Funciones Especificas.....	51
B. Autoridad.....	52
C. Especificaciones del Cargo.....	52
 Unidad Técnica y de Difusión	 55
Organigrama Sectorial.....	55
Cargo.....	56
Nivel.....	56
Denominación.....	56
Relación Superior.....	56
Objetivo.....	56
A. Funciones Especificas.....	56
B. Autoridad.....	58
C. Sustituciones.....	58
D. Especificaciones del Cargo	59



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	4/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CONTENIDO

HOJA N°

Coordinación Operativa Sectorial.....	61
Organigrama Sectorial.....	61
Cargo	62
Nivel.....	62
Denominación.....	62
Relación Superior.....	62
Relación Inferior.....	62
Objetivo.....	62
A. Funciones Generales.....	62
B. Funciones Especificas.....	64
C. Relación.....	66
D. Sustituciones.....	66
E. Especificaciones del Cargo	66
Departamentos Operativos Sectoriales:.....	69
▪ Desarrollo Social.....	69
▪ Administración Gubernamental y Seguridad.....	69
▪ Sector Financiero, Entidades de Regulación y Control.....	69
▪ Infraestructura y Desarrollo Económico.....	69
▪ Gobiernos Departamentales.....	69
Organigrama Sectorial.....	70
Cargo.....	71
Nivel.....	71
Denominación.....	71
Relación Superior.....	71
Relación Inferior.....	71
Objetivos.....	71
A. Funciones Generales.....	71
B. Funciones Especificas.....	73
C. Autoridad.....	74
D. Sustituciones.....	74
E. Especificaciones del Cargo	75
Profesional (I)	77
Cargo.....	77
Nivel.....	77
Relación Superior.....	77
Objetivo.....	77
Funciones Especificas.....	77
Autoridad.....	78
Especificaciones del Cargo.....	78

Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

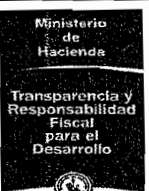
Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / /

Pág.

5/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CONTENIDO

HOJA N°

Coordinación Planificación y Políticas Presupuestarias	81
Organigrama Sectorial.....	81
Cargo	82
Nivel	82
Denominación.....	82
Relación Superior.....	82
Relación Inferior.....	82
Objetivo.....	82
A Funciones Generales.....	82
B Funciones Especificas.....	84
C Relación	86
D Sustituciones.....	86
E Especificaciones del Cargo	86
Departamentos Operativos	89
▪ Dpto. de Planificación Presupuestaria.....	89
▪ Dpto. de Ingresos.....	89
▪ Dpto. de Costo y Análisis de Riesgo.....	89
Organigrama Sectorial.....	89
Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria.....	90
Cargo	90
Nivel	90
Denominación.....	90
Relación Superior.....	90
Relación Inferior.....	90
Objetivos.....	90
A. Funciones Generales.....	90
B. Funciones Especificas.....	92
C. Autoridad.....	94
D. Sustituciones.....	94
E. Especificaciones del Cargo	94
Profesional (I)	97
Cargo.....	97
Nivel.....	97
Relación Superior.....	97
Objetivo.....	97
A. Funciones Especificas.....	97
B. Autoridad.....	98
C. Especificaciones del cargo.....	98

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dpto. de Organización y Sistemas Administrativos

..... / /

6/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CONTENIDO

HOJA N°

Jefe de Departamento de Ingreso.....	100
Cargo.....	100
Nivel.....	100
Relación Superior.....	100
Relación Inferior.....	100
Objetivo.....	100
A. Funciones Generales.....	100
B. Funciones Especificas.....	102
C. Autoridad.....	103
D. Sustituciones.....	103
E. Especificaciones del Cargo.....	104
Profesional I.....	106
Cargo.....	106
Nivel.....	106
Relación Superior.....	106
Objetivo.....	106
A. Funciones Generales.....	106
B. Autoridad.....	107
C. Especificaciones del Cargo.....	108
Jefe de Departamento de Costo y Análisis de Riesgo.....	110
Cargo.....	110
Nivel relación Superior Objetivo.....	110
A. Funciones Generales.....	110
B. Funciones Especificas.....	112
C. Autoridad.....	114
D. Sustituciones.....	114
E. Especificaciones del Cargo.....	114
Profesional (I)	117
Cargo.....	117
Nivel.....	117
A. Funciones Especificas.....	117
B. Autoridad.....	118
C. Especificaciones del Cargo.....	118
Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Publico.....	121
Organigrama Sectorial.....	121
Cargo Nivel y Denominación.....	122
Relación Superior e Inferior.....	122

Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

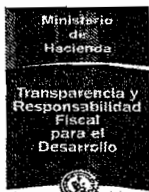
Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / /

Pág.

7/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CONTENIDO

HOJA N°

Objetivos.....	122
A. Funciones Generales.....	122
B. Funciones Especificas.....	125
C. Relación.....	126
D. Sustituciones.....	126
E. Especificaciones del Cargo	126
Departamentos Operativos.....	129
▪ Dpto. Control y Monitoreo del Gasto Público.....	129
▪ Dpto. de Evaluación del Gasto Público.....	129
Organigrama Sectorial.....	129
Dpto. Control y Monitoreo del Gasto Público.....	130
Cargo Nivel y Denominación.....	130
Relación Superior e Inferior.....	130
Objetivos.....	130
A Funciones Generales.....	132
B Funciones Especificas.....	133
C Autoridad.....	133
D Sustituciones.....	133
E Especificaciones del Cargo....	133
Profesional.....	136
Cargo, Nivel y Denominación.....	136
Relación Superior.....	136
Objetivo.....	136
A. Funciones Especificas.....	136
B. Autoridad.....	137
C. Especificaciones del cargo	137
Dpto. de Evaluación del Gasto Público.....	140
Cargo Nivel y Denominación.....	140
Relación Superior e Inferior.....	140
Objetivos.....	140
A Funciones Generales.....	140
B Funciones Relacionadas a los técnicos.....	141
C Autoridad.....	143
D Sustituciones.....	143
E Especificaciones del Cargo....	144
Profesional (I)	146
Cargo, Nivel y Denominación.....	146
Relación Superior y Objetivo.....	146
Funciones.....	147

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	8/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, es la encargada de la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de los organismos y entidades del Estado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica; como lo establece el Artículo 75 de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado.

En el marco de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional la Dirección General de Presupuesto ha realizado acciones tendientes a enfrentar el desafío de alcanzar la excelencia en los procesos presupuestarios y en la gestión pública.

En dicho contexto, en un esfuerzo conjunto con el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos de la Dirección General de Normas y Procedimientos, ante la necesidad de contar con una estructura orgánica, dinámica y flexible, definiendo funciones de acuerdo a las normativas legales y a los requerimientos de implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa, se ha elaborado el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que la regulan.

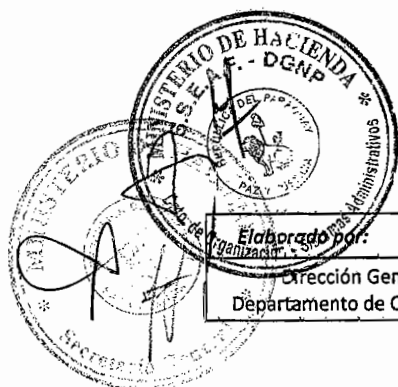


Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	9/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de 1992.
- Ley N° 4394/11 "Que modifica y amplía el contenido de la Ley N° 109/91 Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda"
- Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N°15 de fecha 8 de Marzo de 1990", "Que establece las funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda".
- La ley 1535/99 de "Administración Financiera del Estado" y sus modificaciones.
- Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establece las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".
- Ley 1626/00 de la "Función Pública".
- Decreto N° 196/03 "Sistema de Clasificación de Cargos".
- Ley Anual de Presupuesto y su Reglamentación.
- Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Decreto Reglamentario".
- Decreto de Lineamientos Generales y Montos Globales para los Procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuesto Institucionales como marco de referencia para la elaboración del Proyecto General de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	10/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

PREMISAS BÁSICAS

- RAZONABILIDAD :** Es importante en el desempeño de cargos de Dirección y Jefaturas, en cualquier nivel de la estructura organizacional, el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.
- PLANIFICACIÓN :** La preparación de los programas de trabajos y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superar las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto a métodos, personal, recursos materiales a ser utilizados y plazos a observar en la realización de los trabajos.
- COORDINACIÓN :** La unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.
- DIRECCIÓN :** El ejercicio de dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de "órdenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.
- ORIENTACIÓN :** Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.
- INFORMACIÓN :** Transmitir a la Dirección General, Coordinación y Jefes de Departamentos dependientes de la misma, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto sucede dentro de la Dirección.



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / ... /	11/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

CONTROL : Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad. Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución.

ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL : Que el Director General de Presupuesto, Coordinadores y Jefes de Departamentos, a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, la aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones adecuadas, mantengan a todos los funcionarios bajo sus responsabilidades identificados con los objetivos y políticas de las Institución, buscando establecer un clima saludable, cooperación y fomentando la actuación del trabajo en equipo, Asegurando el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 12/148
--	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

DEFINICIONES

CARGO : Se indica el cargo que ocupa el responsable del sector en la estructura organizacional.

NIVEL : Detalla el agrupamiento de cargos administrativos en orden jerárquico dentro de la organización.

DENOMINACIÓN : Es la designación que se da a cada sector de la Dirección General de Presupuesto.

RELACIONES : Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

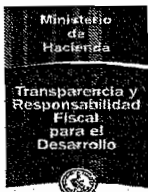
OBJETIVOS : Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el buen desarrollo de las funciones de cada sector.

FUNCIONES : Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la Dirección General de Presupuesto, debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo. Las frecuencias de las actividades de la DGP se desarrollan conforme a la disposición legal vigente y a las necesidades.

AUTORIDAD : Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización.

SECTOR : Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Organización y Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	13/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

ENCARGADO : Se utiliza para referirse al titular de un sector de cualquier nivel de la estructura de la Organización, o las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.

ATRIBUCIONES : Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

DELEGACIÓN : Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

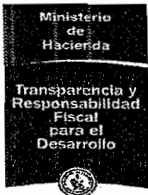
ORGANIGRAMA : Es la representación grafica de la Estructura Organizacional de la Entidad, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

SUSTITUCIONES : Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO : Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.



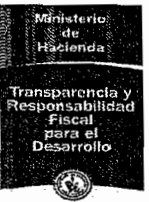
Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	14/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

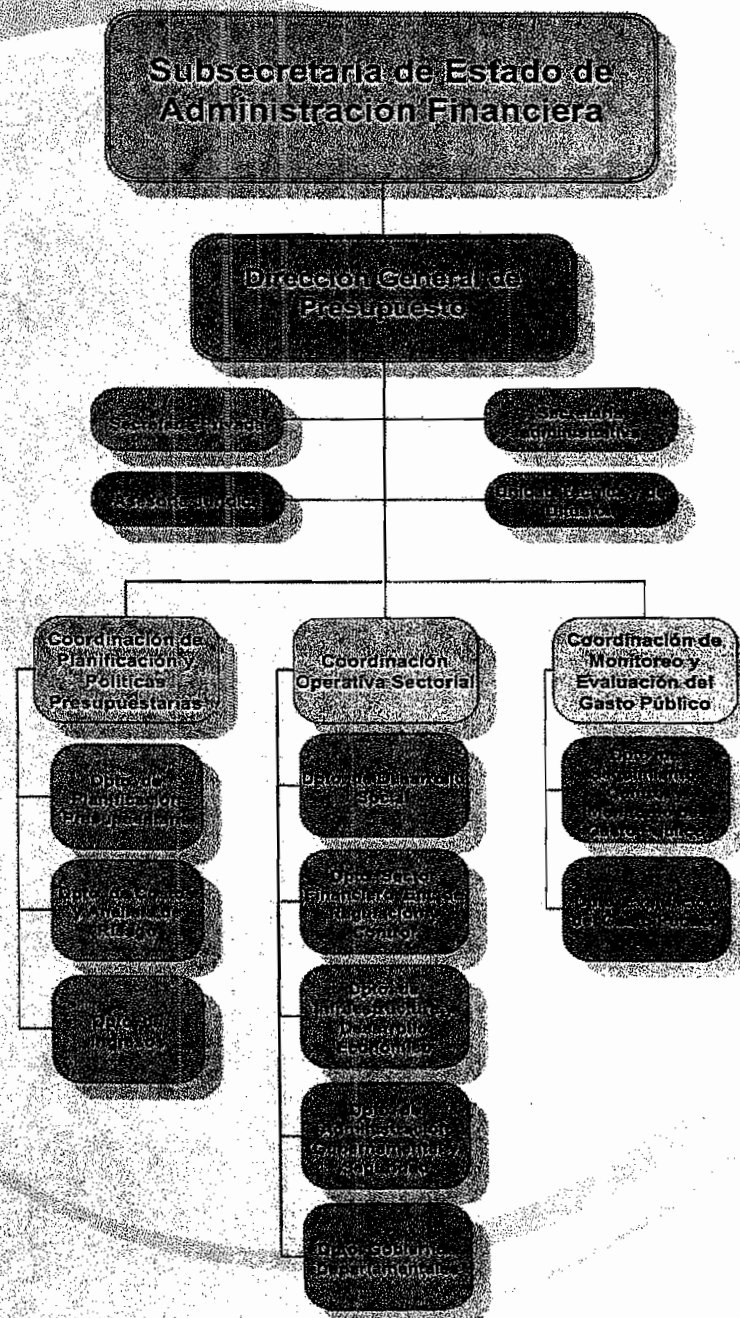
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



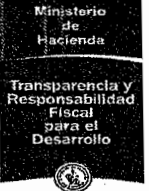
Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	15/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Estructura Organizacional Dirección General de Presupuesto



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	16/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

DESCRIPCION DE CARGOS, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	17/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : **DIRECTOR GENERAL**

NIVEL B : **CONDUCCION SUPERIOR**

DENOMINACIÓN : **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a la:

- Secretaria Privada.
- Secretaria Administrativa.
- Asesoría Jurídica.
- Unidad Técnica y de Difusión.
- Coordinación Operativa Sectorial
- Coordinación Planificación y Políticas Presupuestarias
- Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público

OBJETIVOS :

- Elaborar el Presupuesto General de la Nación, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/1999, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente y de sus reglamentaciones.
- Administrar el Sistema de Presupuesto como conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos empleados y de organismos involucrados en el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, aprobación ejecución, modificación, control y evaluación de los ingresos y egresos y su financiamiento.-

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Presentar al Vice Ministro de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, en los casos necesarios.
2. Planificar con los Directores dependientes de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera y de otras reparticiones del Ministerio de Hacienda que datos y/o informaciones serán generados por sus respectivos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... / ...	Pág. 18/148
--	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

3. Comunicar a los sectores a su cargo, que datos y/o informaciones serán generados por sus respectivos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones del Viceministro, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación.
4. Definir las políticas a ser implementadas por la Dirección General a su cargo y elevarlas a la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera, en su caso.
5. Planificar y programar con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, y conforme a las necesidades.
6. Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes Presupuestarios o de cualquier índole, presentados por los funcionarios de los sectores a su cargo, que serán remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
8. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, proponer a la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias.
9. Remitir a la Secretaria General de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera las Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios, considerando en todo momento el Programa Anual de Contrataciones.
10. Presentar la Memoria Anual de la Dirección General, en base a la memoria realizada por las Coordinaciones y Responsables de los sectores a su cargo y, remitir a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.
11. Presentar al Viceministro el Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación anualmente, además del Mensaje que deberán remitirse al Honorable Congreso Nacional.
12. Por delegación establecida en disposiciones legales vigentes, firmar resoluciones de transferencias de créditos y modificaciones de plan financiero.



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

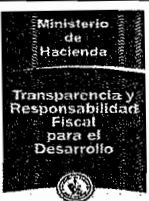
Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

..... / /

Pág.

19/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

B. FUNCIONES ESPECIFICAS:

RELACIONADAS A LA ASESORÍA JURÍDICA:

1. Coordinar la elaboración del Proyecto de Decreto de Lineamientos generales para la formulación y programación del Proyecto de Presupuesto, según disposición legal.
2. Analizar el mensaje a ser remitido al Poder Ejecutivo, al Congreso Nacional y el Proyecto de Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación, en cada caso.
3. Analizar las reglamentaciones para la ejecución, modificación, control y evaluación del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal, conforme a las necesidades.
4. Elaborar conjuntamente con el Asesor Jurídico y las Direcciones Generales de la Subsecretaria de Estado y Administración Financiera los Mensajes, Proyectos de Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionados a modificaciones presupuestarias y elevar a consideración de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera, anualmente y/o conforme a las necesidades.
5. Analizar con el Asesor Jurídico las modificaciones a ser introducidas anualmente en el Clasificador Presupuestario del Presupuesto General de la Nación, conforme a las necesidades.
6. Autorizar al Asesor Jurídico a representar conjuntamente con los abogados de la Abogacía del Tesoro, a la Dirección General de Presupuesto, en carácter de asesores técnicos, en los ámbitos jurídicos y procesales, conforme a las necesidades.

RELACIONADAS A LA UNIDAD TÉCNICA Y DE DIFUSION

1. Disponer que el Coordinador Responsable de la Unidad Técnica y de Difusión, en ausencia del Director General de Presupuesto lleve la administración, coordinación, distribución y supervisión de las actividades de la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
2. Aprobar las propuestas del plan anual de actividades de la Dirección General, elaborada por la Unidad Técnica y de Difusión conjuntamente con los diferentes sectores de la DGP, en cada caso.

Definir conjuntamente con la Unidad Técnica y de Difusión los procesos, disposiciones, reglamentaciones, conforme a los plazos establecidos en disposiciones legales que regulan la materia presupuestaria, en cada caso.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

..... / /

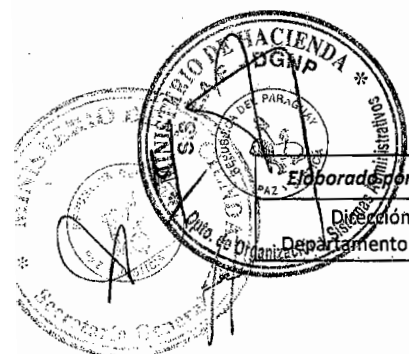
20/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

4. Definir conjuntamente con el Coordinador responsable de la Unidad Técnica y de Difusión los términos de referencias de contratos de consultorias para la Dirección General de Presupuesto, así como la aprobación de los informes referentes a las distintas consultorías, en cada caso.
5. Disponer que el Coordinador de la Unidad Técnica y de Difusión participe en reuniones representando al Director General de Presupuesto, previa autorización del Vice Ministro de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera, en cada caso.
6. Disponer que el Coordinador Responsable de la Unidad Técnica y de Difusión, en caso de ausencia del Director General de Presupuesto, represente a la Dirección General de Presupuesto ante Organismos Nacionales, Internacionales y Entes del Sector Público, previa autorización del Vice Ministro de Administración Financiera, en cada caso.
7. Definir conjuntamente con la Unidad Técnica y de Difusión, los mecanismos de comunicación con los Organismos y Entidades del Estado, para conseguir la uniformidad e integridad de las operaciones relacionadas con el sistema presupuestario del Sector Público.
8. Definir y coordinar conjuntamente con la Unidad Técnica y de Difusión y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General y del sistema de presupuesto del sector público.

RELACIONADAS A LA COORDINACIÓN OPERATIVA SECTORIAL:

1. Definir conjuntamente con la Coordinación Operativa Sectorial los Lineamientos generales para la formulación y programación del Presupuesto, conforme a las políticas establecidas por la Institución y las disposiciones vigentes.
2. Analizar los pedidos de modificaciones presupuestarias solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado, en su caso.
3. Definir y coordinar conjuntamente con la Coordinación Operativa Sectorial y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General y del sistema de presupuesto del sector público.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	21/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

RELACIONADAS A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACION Y POLITICAS PRESUPUESTARIAS

1. Definir conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias el diseño financiero, los objetivos, las políticas y las estrategias a ser aplicadas en la formulación y programación del Presupuesto anual y/o plurianual, conforme a las políticas económicas y sociales establecidas por la Institución y a las disposiciones legales vigentes.
2. Analizar con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias los montos globales de ingresos y gastos a ser utilizados por los Organismos y Entidades del Estado para la elaboración de sus respectivos Anteproyectos de Presupuestos.
3. Coordinar la presentación e informar a las autoridades del Ministerio de Hacienda sobre las asignaciones y aplicaciones de recursos financieros del sector público, realizados en el proyecto ejecutivo del Presupuesto General de la Nación anual y/o plurianual, en cada caso.
4. Definir y coordinar conjuntamente con la Coordinación Operativa Sectorial y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.

RELACIONADAS A LA COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO:

1. Analizar con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público los procesos de formulación de los indicadores estratégicos que permitirán medir el avance en los logros y objetivos estratégicos, en cada caso.
2. Establecer con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público mecanismos que permitan la integración de los procesos presupuestarios para realizar tareas de monitoreo de programas, subprogramas y/o proyectos institucional en su caso.
3. Establecer con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público, bases y estándares normativos para la recopilación y procesamiento de los datos del desempeño, así como mecanismos para el control de calidad del gastos, en su caso.

Definir y coordinar conjuntamente con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	22/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

C. AUTORIDAD

- Ejerce supervisión directa sobre la Secretaría Privada, la Unidad Técnica y de Difusión, Secretaría Administrativa, la Asesoría Jurídica, las Coordinaciones y todas las Jefaturas de Departamento e indirecta sobre todos los funcionarios de la DGP y se reporta al Vice Ministro de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera.

D. SUSTITUCIONES:

- El Director General podrá ser sustituido, en caso de ausencia temporal, por el Coordinador Responsable de la Unidad Técnica y Difusión o por el titular de otra Coordinación dependiente de la Dirección General de Presupuesto, previa autorización de la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con Maestría o Postgrado en Finanzas Publicas, Presupuestos Público, Administración Gubernamental, Relaciones Publicas y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Dirección General de Presupuesto.
- Conocimiento y manejo del sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Requisitos

Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.

Sexo: incistinto.

Edad mínima: 35 años.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 23/148
--	-----------------------------------	--	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Experiencia (deseable)

- Experiencia de cinco años como Coordinador o Jefe de Departamento de la Dirección General de Presupuesto o en cargo similar, en Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el Cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

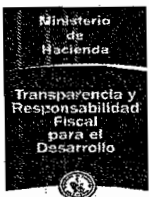
Elaborada por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	24/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.

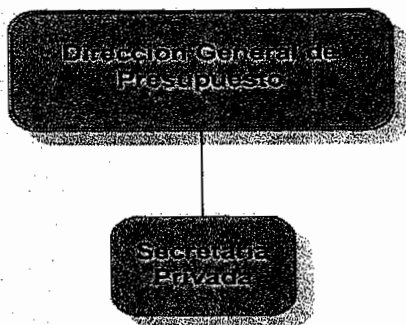


Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	25/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

SECRETARIA PRIVADA

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

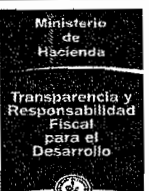
Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / ... / ...

Pág.

26/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : SECRETARIO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACION : SECRETARIA PRIVADA

RELACIÓN SUPERIOR : Depende del Director General de Presupuesto.

OBJETIVO : Brindar asistencia y apoyo en las realizaciones de las tareas relacionadas con la Dirección General de Presupuesto.

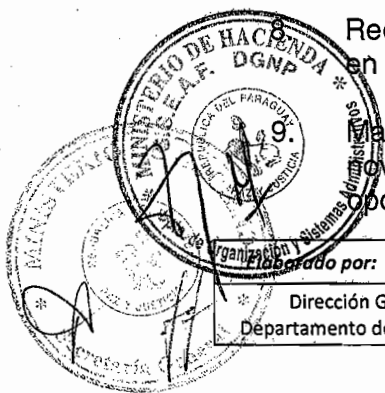
A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Mantener actualizados los registros de compromisos del Director General de Presupuesto e informar al mismo, en cada caso.
2. Redactar y procesar las Notas, Memorandos, correspondencias o cualesquiera otros documentos de la Dirección General de Presupuesto, en cada caso.
3. Presentar al Director General los documentos que ingresan a la Dirección General de Presupuesto, diariamente.
4. Llevar el registro de los mensajes remitidos y recibidos, conforme a las necesidades.
5. Atender las comunicaciones en general, dirigidas a la Dirección General, diariamente.
6. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones, en cada caso.
7. Recibir y atender al público en general, y canalizar las entrevistas con la Dirección General de Presupuesto, en cada caso.

Recibir a visitantes y/o funcionarios y comunicar al Director General de Presupuesto, en cada caso.

9. Mantener informado al Director General de Presupuesto de las actividades y novedades del sector; y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno, conforme a las necesidades.

Aprobado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / ... /	27/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

B. RELACION:

- Se reporta directamente al Director General de Presupuesto.

C. SUSTITUCIONES:

- El Secretario, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el Responsable de la Secretaria Administrativa, previa autorización del Director General.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Bachillerato concluido, Secretariado Ejecutivo o cursando los primeros años de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación complementada con cursos en Relaciones Publicas y Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Redacción Propia y otras afines.
- Buen manejo de sistemas utilitarios de Windows.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Dirección General de Presupuesto.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de seis meses como Asistente Administrativo en Entidades del Sector Publico.

Características esenciales de la Personalidad

Dinámico.
Amable.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	28/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

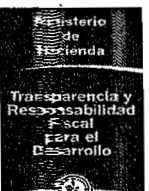
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

Características psíquicas que exige el cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

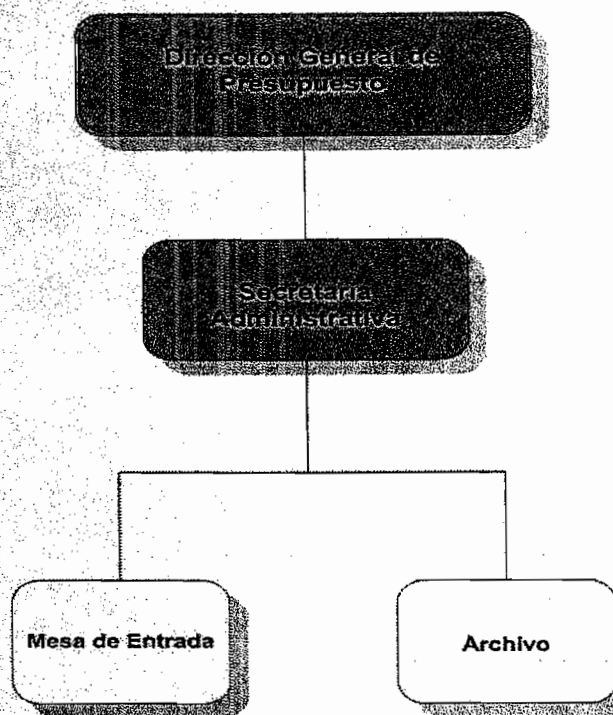


Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	29/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... /	Pág. 30/148
---	-----------------------------------	--	---------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : SECRETARIO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR : Depende del Director General de Presupuesto.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a:

- Mesa de Entradas.
- Archivo.

OBJETIVOS :

- Brindar asistencia y apoyo en las realizaciones de las tareas administrativas de la Dirección General de Presupuesto.
- Supervisar las actividades de los funcionarios de Mesa de Entradas y el Archivo de la Dirección General de Presupuesto.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas, por los funcionarios a su cargo, conforme a la política establecida por el Director General de Presupuesto, anualmente y en los casos necesarios.
2. Asistir al Director General de Presupuesto en las gestiones de su competencia, diariamente.
3. Recibir, clasificar, registrar y presentar los documentos que ingresan a la Dirección General de Presupuesto.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos, notas e informes que se reciben y se expiden en la Dirección General de Presupuesto, permanentemente.
5. Recabar los datos e informaciones solicitadas por el Director General de Presupuesto, en cada caso.

Supervisar permanentemente la adecuada organización y custodio de las documentaciones en el Archivo.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

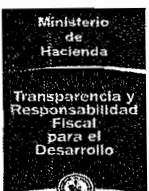
Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

.... / ... /

31/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

7. Mantener informado al Director General de Presupuesto de las actividades y novedades del sector; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Apoyar en todas las actividades necesarias de acuerdo a su nivel de competencia, en cada caso.
9. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

RELACIONADAS A LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas, por los funcionarios a su cargo, conforme a la política establecida por el Director General de Presupuesto, anualmente y en los casos necesarios.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas actividades desarrolladas en los sectores a su cargo y controlar su ejecución y eficacia, permanentemente.
3. Proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los sistemas de administración de documentos del sector a su cargo.
4. Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución, custodia de las disposiciones legales y normativas, permanentemente.
5. Solicitar Pedidos de Materiales y Útiles de Oficina para toda la Dirección General de Presupuesto, conforme al Procedimiento vigente.
6. Llevar el control de materiales y útiles de oficina en Stock de la Dirección General y distribuir a todos los sectores dependientes de la misma, permanentemente.
7. Solicitar la verificación de la carga y el estado de conservación de los extintores de incendio, así como las bocas de incendio con sus mangueras y solicitar la recarga o el cambio de los mismos.

Solicitar el mantenimiento o reparación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la DGP.

Elaborado por:
Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

.... / ... /

32/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

9. Verificar el estado de conservación de los bienes y en caso de faltantes o deterioros comunicar al Director General de Presupuesto con el fin de tomar las medidas correspondientes al caso.
10. Controlar el buen funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la DGP.
11. Mantener Informado al Director General de las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, diariamente y conforme a las necesidades.
12. Consolidar y elevar las solicitudes de pago de las remuneraciones y otros beneficios adicionales al personal.
13. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Compras (PRE PAC) y Plan Anual de Compras (PAC), correspondiente a la Dirección General de Presupuesto.
14. Elaborar el anteproyecto de la Dirección General de Presupuesto, en base a los requerimientos de las diferentes dependencias, anualmente.
15. Proveer a todas las dependencias de la DGP los expedientes resguardados en archivo, para casos de revisión y análisis y para los trabajos de Auditoria por parte de los Organismos de Control.

RELACIONADAS A LA MESA DE ENTRADAS:

1. Supervisar las actividades realizadas en la Mesa de Entradas, diariamente.
2. Proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los sistemas de administración de documentos del sector a su cargo.
3. Supervisar la admisión y formación de Expedientes, conforme al procedimiento vigente, diariamente.
4. Controlar la Estadística de Documentaciones recepcionados y remitidos, y presentar al Director General para su conocimiento, periódicamente.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	33/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

RELACIONADAS AL ARCHIVO:

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos, notas e informes que se reciben y se expiden en la Dirección General de Presupuesto, permanentemente.
2. Recabar los datos e informaciones solicitadas por el Director General de Presupuesto, en cada caso.
3. Supervisar la adecuada organización y custodio de las documentaciones en el Archivo de la Dirección General de Presupuesto.
4. Apoyar en todas las actividades necesarias de acuerdo a su nivel de competencia, en cada caso.
5. Definir, conjuntamente con el personal de archivo, los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, con el fin de facilitar el manejo de archivos.
6. Proponer a la Dirección General de Presupuesto las medidas para la restauración, conservación o eliminación de documentos archivados.

B. RELACION:

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios de Mesa de Entradas y Archivo y se reporta directamente al Director General de Presupuesto.

C. SUSTITUCIONES:

- El Secretario, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el responsable de Mesa de Entradas o de Archivo, previa autorización del Director General.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	34/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Secretariado Ejecutivo, Relaciones Publicas, Relaciones Humanas, Redacción Propia, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen al Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

Experiencia

- Experiencia de un año realizando tareas administrativas.

Características esenciales de la Personalidad

- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Capacidad para manejar personal.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que el Cargo

Capacidad de mando Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos.

Iniciativa Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.

Fluidez verbal Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

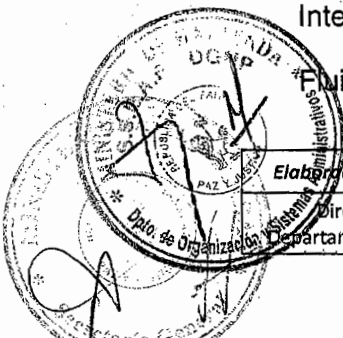
Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

..... / /

35/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.



Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

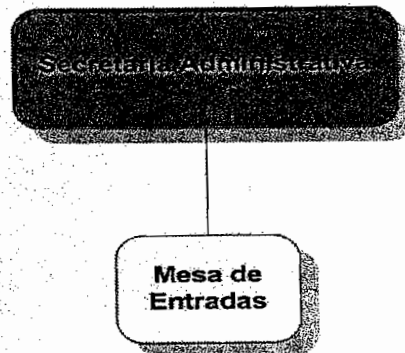
..... / /

36/148

Ministerio de Hacienda Transparencia y Responsabilidad Fiscal para el Desarrollo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

MESA DE ENTRADAS

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / /

Pág.

37/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : TECNICO (II)

NIVEL E : MANDOS MEDIOS OPERATIVOS

DENOMINACIÓN : MESA DE ENTRADAS

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Secretaria Administrativa

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los funcionarios a su cargo.

OBJETIVO :
 ▪ Recepcionar, registrar y distribuir documentos a los sectores correspondientes.
 ▪ Apoyar a la Secretaria Administrativa.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, atender y canalizar las consultas donde corresponda, diariamente.
2. Atender las consultas de los Organismos y Entidades del Estado y Municipalidades y canalizar donde corresponda.
3. Recepcionar todas las documentaciones, verificar si los documentos están de acuerdo a los requisitos exigidos para cada trámite, en cada caso.
4. Registrar los expedientes y/o documentos en el Libro de Mesa de Entradas/Sistema Informático y canalizar donde corresponda, conforme al procedimiento vigente, diariamente.
5. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentaciones, permanentemente.
6. Realizar un seguimiento de todos los documentos que ingresan en la Dirección General de Presupuesto, su destino y situación, diariamente.
7. Preparar documentos rechazados o devueltos por los Departamentos, para su entrega a los Organismos o Entidades del Estado, en cada caso.

Sugerir a la Secretaría las posibilidades de solución para los problemas o inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades o las medidas que puedan mejorar los procedimientos en uso.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	38/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

9. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en los manuales, permanentemente.
10. Realizar otras tareas relacionadas con sus actividades.

B. AUTORIDAD

- Ejerce supervisión sobre el funcionario a su cargo y se reporta a la Secretaria Administrativa.

C. SUSTITUCIONES:

- El Responsable de Mesa de Entradas, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el Responsable de Archivo, previa autorización del Secretario Administrativo.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

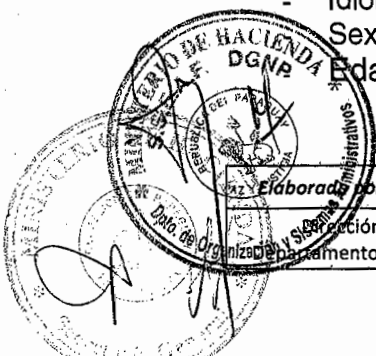
- Bachillerato concluido.

Formación Complementaria (deseado)

- Formación complementada con cursos en Relaciones Publicas y Relaciones Humanas, Atención al Cliente y otras afines.
- Buen manejo de sistemas utilitarios de Windows.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Dirección General de Presupuesto.

Requisitos

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		 / /	39/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Experiencia

- Experiencia de un año como Asistente Administrativo en Entidades del Sector Público con concepto de la elaboración del Presupuesto Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

Características psíquicas que exige el Cargo

Capacidad de mando	Requiere de capacidad de liderazgo por que tiene funcionarios a su cargo.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para su trabajo, para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dpto. de Organización y Sistemas Administrativos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

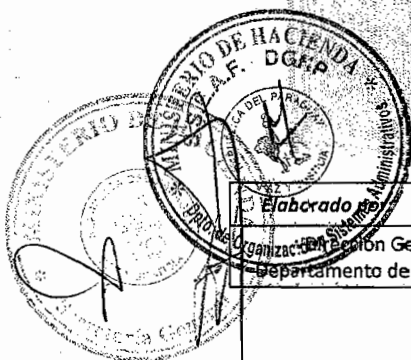
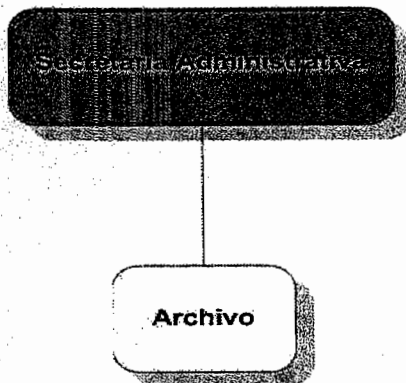
.... / /

40/148

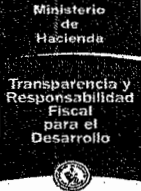
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

ARCHIVO

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	41/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : TECNICO (II)

NIVEL E : MANDOS MEDIOS OPERATIVOS

DENOMINACIÓN : ARCHIVO

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Secretaría Administrativa.

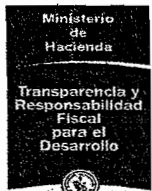
OBJETIVO : Administrar el correcto funcionamiento, ordenamiento y actualización del archivo de la Dirección General de Presupuesto.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y mantener en óptimas condiciones el Archivo de la Dirección General de Presupuesto, permanentemente.
2. Recepcionar, clasificar, codificar, archivar, custodiar y conservar en buen estado los documentos, expedientes, libros y otros, de interés para la Dirección General de Presupuesto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Utilizar sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documentos, establecidos a fin de facilitar una adecuada y rápida ubicación de los documentos archivados.
4. Registrar la entrada y salida de documentaciones del Archivo, dejando constancia del remitente o destinatario.
5. Solicitar encuadernación de documentos que considere necesarios para su mejor conservación, en cada caso.
6. Mantener un inventario permanente y actualizado de los documentos existentes en el Archivo Central.
7. Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados que se encuentren en desuso cumplido los años correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la Nación.

Realizar otras tareas, relacionadas con sus actividades.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 42/148
--	-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

B. AUTORIDAD:

- Ejerce supervisión sobre el funcionario a su cargo y se reporta a la Secretaria Administrativa.

C. SUSTITUCIONES:

- El Responsable de Archivo podrá ser sustituido por el responsable de Mesa de Entradas, en caso de ausencia temporal, previa autorización del Secretario Administrativo.

D. ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN:

Formación Básica

- Bachiller concluido y/o Estudiante universitario de los primeros años de la Carrera de Bibliotecología, Contabilidad, Administración o Economía.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación complementada con cursos en Relaciones Publicas y Relaciones Humanas y otras afines.
- Buen manejo de sistemas utilitarios de Windows.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Dirección General de Presupuesto.

Requisitos

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 20 años.

Experiencia

Experiencia de un año en cargos similares en Entidades del Sector Público o Privado.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	43/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Características esenciales de la Personalidad

- Entusiasta y enérgico para el logro de los objetivos.
- Amable.
- Dinámico.
- Analítico.
- Cooperativo y expeditivo.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

Características psíquicas que exige el cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas, capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para su trabajo.

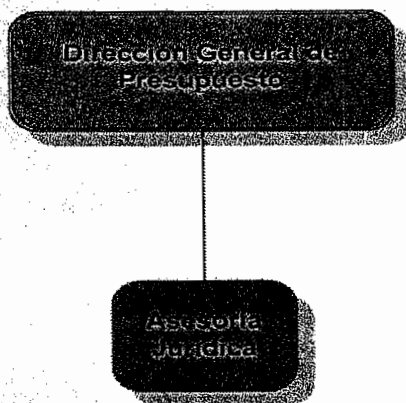


Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / ... /	44/148

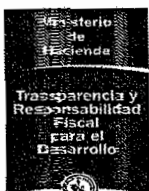
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

ASESORIA JURIDICA

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / ... /	45/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : COORDINADOR

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Presupuesto.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los Técnicos a su cargo.

OBJETIVOS : Asistir a la Dirección General de Presupuesto con relación a temas Jurídico, técnico – Legal relacionados al Presupuesto General de la Nación de acuerdo a la legislación vigente.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar en forma anual conjuntamente con el Director General, con la Unidad Técnica de Difusión, las Coordinaciones y los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto, el Proyecto de Decreto de Lineamientos generales para la formulación y programación del Presupuesto, conforme al Plan de Gobierno, Política Gubernamental y Variables Macroeconómicas, según disposición legal vigente.
2. Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones y los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto el mensaje del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional y el Proyecto de Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación, en cada caso.
3. Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones y los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto las reglamentaciones para la ejecución, modificación, control y evaluación del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal, conforme a las necesidades.

Elaborar conjuntamente con el Director General de Presupuesto y las Direcciones

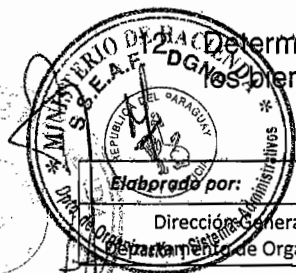
Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	46/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Generales dependientes de la Subsecretaria de Estado y Administración Financiera los mensajes, proyectos de Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionados a modificaciones presupuestarias y elevar a consideración de la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.

- 5 Coordinar, elaborar y actualizar anualmente, conjuntamente con las Coordinaciones y los diferentes Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto el Clasificador Presupuestario del Presupuesto General de la Nación y presentar al Director General de Presupuesto, según disposición legal vigente.
- 6 Dictaminar sobre procedimientos legales y técnicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitados por la Coordinación operativa Sectorial, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia, en cada caso.
- 7 Dictaminar y emitir criterios legales sobre casos en los que existan dudas sobre la correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario solicitados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipalidades, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia, diariamente y/o conforme a las necesidades.
8. Dar apoyo técnico y jurídico en materia presupuestaria mediante informes a las Coordinaciones y a los jefes de Departamentos de la Dirección General de Presupuestos y otras dependencias del Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
9. Registrar Expedientes Judiciales con sentencias firmes y ejecutoriadas dictadas por los juzgados y tribunales nacionales y del exterior en contra del Estado o las Entidades por pago de sumas de dinero en diversos conceptos para su inclusión anual dentro del Presupuesto General de la Nación, e informar al Director General de Presupuesto, en cada caso.
10. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
11. Coordinar, elaborar los informes de descargos a las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	47/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

13. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
14. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
15. Representar y conformar comisiones en representación de la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
16. Autenticar y certificar copias y documentos emitidos por la Dirección General, en cada caso.

B. AUTORIDAD

- Ejerce supervisión directa sobre los Técnicos a su cargo y se reporta al Director General de Presupuesto.

C. SUSTITUCIONES:

- El Asesor Jurídico, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por un Técnico a su cargo, previa autorización del Director General o por otro profesional asignado por el Director General de Presupuesto.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

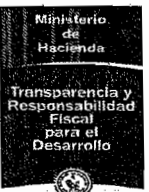
- Abogado.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con Cursos de Especialización en Administración Financiera del Estado, Actualizaciones sobre Temas Jurídicos Administrativos, Tributarios, Presupuestarios, Seminarios, Talleres: Contabilidad, Deuda Pública y otras afines.

Conocimiento amplio de disposiciones legales vigentes del Ministerio de Hacienda, Código Laboral, Ley de la Función Pública, Ley de Administración Financiera y otros.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Organización, Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	48/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 33 años.

Experiencia

- Experiencia de 5 años ejerciendo la profesión.
- Experiencia entre 3 a 5 años como Abogado en Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el Cargo

Capacidad de mando Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.

Iniciativa Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Fluidez verbal Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Memoria visual Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

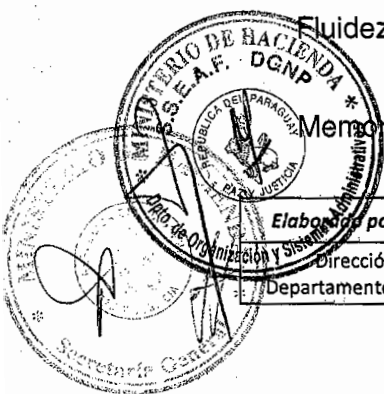
Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

.... / /

49/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	50/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Asesoría Jurídica.

OBJETIVO : Apoyar al Asesor Jurídico en la elaboración de Proyectos de Ley, Decreto, Dictámenes, Resoluciones y en todas las actividades de competencia de la Asesoría Jurídica.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 Apoyar al Asesor Jurídico en la elaboración del Proyecto de Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario, anualmente conforme a la Ley 1535/99.
- 2 Elaborar Dictámenes Técnicos de conformidad al Art. 41 del Decreto 8127/2000, a los efectos de evacuar las consultas planteadas por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales, en cuanto a casos controvertidos y dudas con respecto a Imputaciones Presupuestarias, de los rubros de ingresos y gastos, en cada caso.
- 3 Elaborar Dictámenes Técnicos sobre los casos planteados que serán resueltos de acuerdo a criterios legales y Técnicos remitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, (casos controvertidos de modificaciones presupuestarias); firmar conjuntamente con el Asesor Jurídico y posteriormente presentar al Director General de Presupuesto, en cada caso.
- 4 Verificar conjuntamente con el Asesor Jurídico las Leyes sancionadas por el Congreso Nacional (ampliaciones y modificaciones presupuestarias) antes de su promulgación por el Poder Ejecutivo, a los efectos de emitir sugerencias sobre los efectos de las Leyes, en cada caso.
- 5 Recepcionar, analizar y evacuar consultas planteadas por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipalidades conforme a la legislación legal vigente y la Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, sus respectivas reglamentaciones y el Clasificador Presupuestario, en cada caso.
- 6 Evacuar consultas varias a través de Memorando, Notas solicitadas por la Superioridad, conforme a las necesidades.

Elaborada por:

Aprobado por Resol. MH N°:

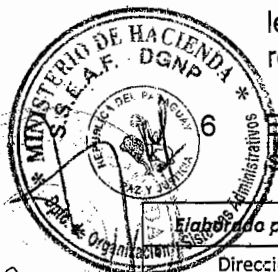
Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

.... / /

51/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

- 7 Registrar Expedientes Judiciales con sentencias firmes y ejecutoriadas dictadas por los juzgados y tribunales nacionales y del exterior en contra del Estado o las Entidades por pago de sumas de dinero en diversos conceptos para su inclusión anual dentro del Presupuesto General de la Nación, e informar al Director General de Presupuesto, en cada caso.
- 8 Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes a los efectos de llevar una estadística y control de todas las consultas evacuadas, los dictámenes emitidos, los expedientes recepcionados y el destino de los mismos, permanentemente.
- 9 Recepcionar de la Secretaria de la Función Publica la Resolución de designación como Juez Instructor conforme al Art.74 y 96 inciso O y el Art.100 y del Capitulo XI Del Sumario Administrativo de la Ley 1626/2000 de la Función Publica para instruir sumarios administrativos, en cada caso.

B. AUTORIDAD

- No tienen funcionarios a su cargo y se reporta al Asesor Jurídico.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Estudiante universitario de los últimos años o egresado de la Carrera de Derecho.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Temas Jurídico, Tributario, Técnicas Presupuestarias, Administración Financiera del Estado y otras afines.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.

Conocimiento amplio de disposiciones legales vigentes del Ministerio de Hacienda, Código Laboral, Ley del Funcionario Publico y otros.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	52/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 23 años.

Experiencia

- Experiencia de dos años como Asistente de Asesoría Jurídica en Áreas Presupuestarias, Financieras y afines en Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el Cargo

Iniciativa

Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general

Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.

Fluidez verbal

Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Memoria visual

Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	53/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivarse y cumplir con la función asignada.

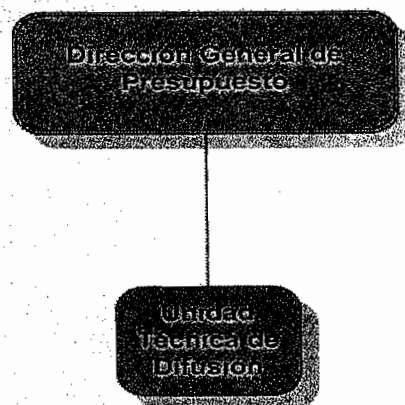


Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	54/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

UNIDAD TECNICA Y DE DIFUSION

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / ... /

Pág.

55/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : COORDINADOR

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : UNIDAD TECNICA Y DE DIFUSION

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Presupuesto.

OBJETIVO :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Dirección General.
- Apoyar las actividades de la Dirección General de Presupuesto relativos a la administración del Sistema de Presupuesto como conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos empleados en el proceso presupuestario por los organismos y entidades del Estado.
- La difusión de las normativas y mejoras implementadas en los procesos presupuestarios.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Definir y elaborar informes para presentar al Director General de Presupuesto sobre procesos, disposiciones, reglamentaciones, temas referentes a Recursos Humanos, conforme a los plazos establecidos en disposiciones legales que regulan la materia presupuestaria para su remisión a la Subsecretaria de Estado de Administración Financiera, periódicamente.
2. Proponer los términos de referencias de contratos de servicios requeridos por la Dirección General.
3. Evaluar los informes y/o los servicios de consultorías contratadas por la Dirección General de Presupuesto.
4. Actuar como ejecutor y contraparte de las actividades propias vinculadas a proyectos de cooperación nacional o internacional en las que la Dirección General de Presupuesto sea parte, en su caso.

Presidir reuniones en representación del Director General de Presupuesto, previa designación del Director General, en su caso.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	56/148

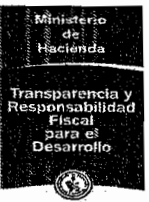
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

6. Verificar que se atiendan todos los requerimientos de información de las distintas áreas y proponer los desarrollos necesarios o mejora en los sistemas para satisfacerlos, en cada caso.
7. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y difusión de datos estadísticos, en su caso.
8. Analizar conjuntamente con las demás Coordinaciones y el Director General de Presupuesto el marco legal vigente que regula el funcionamiento del sistema de presupuesto del sector público a los efectos de su aplicación por medio de las normativas técnicas a ser establecidas por la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
9. Elevar sugerencias al Director General de Presupuesto que permitan el desarrollo del marco normativo, técnico-operativo y metodológico necesario para el diseño uniforme del sistema de presupuesto del sector público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Asegurar y supervisar que se estén cumpliendo con las normas de seguridad e integridad de la información suministrada por la Dirección General de Presupuesto.
11. Efectuar la coordinación técnica y metodológica conjuntamente con la Dirección General, la Asesoría Jurídica, y las demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto en la elaboración anual del Proyecto de Decreto de Lineamientos para la formulación y programación del Presupuesto, en cada caso.
12. Participar con el Director General de Presupuesto, conjuntamente con todas las Coordinaciones dependientes de la DGP en la Consolidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Proyecto Ejecutivo a ser remitido al Congreso Nacional, anualmente y conforme a los plazos establecidos.
13. Efectuar la coordinación técnica y metodológica conjuntamente con la Dirección General, la Asesoría Jurídica, y las demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto en la elaboración anual del Proyecto de Decreto del Presupuesto Anual y/o Plurianual, en cada caso.
14. Preparar conjuntamente con la Asesoría Jurídica, y las demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto las reglamentaciones para la ejecución, modificación, control y evaluación del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal, en cada caso.

Coordinar, elaborar y actualizar conjuntamente con las Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto el Clasificador Presupuestario del Presupuesto General de la Nación y presentar al Director General de Presupuesto,

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	57/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

según disposición legal vigente.

16. Elaborar cronogramas de actividades, charlas, seminarios, dirigidas a autoridades o responsables del área de presupuestos, según disposiciones legales y presentar al Director General para su aprobación, conforme a las necesidades.
17. Definir y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Informática y Comunicaciones y las demás Coordinaciones el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.
18. Elaborar propuestas de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios, y presentar al Director General para su aprobación, conforme a las necesidades e invitaciones recibidas de Entidades Nacionales e Internacionales.
19. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
20. Coordinar, elaborar los informes del plan de mejoramiento requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.
21. Atender las demandas de información solicitadas a la Dirección General de Presupuesto por los usuarios calificados del sector público y privado, en cada caso.

B. AUTORIDAD:

- Coordina las actividades con todos los sectores dependientes de la Dirección General de Presupuesto y se reporta al Director General de Presupuesto.

C. SUSTITUCIONES:

El Coordinador de la Unidad Técnica y de Difusión, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por un Titular de cualesquiera Coordinaciones dependientes, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto.



Elaborado por	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Organización y Sistemas Administrativos		 / /	58/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.

Formación Complementaria

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 35 años.

Experiencia

- Experiencia de tres años como Jefe de Departamento dependiente de la Dirección General de Presupuesto u otra Dirección del Ministerio de Hacienda u otras Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dpto. de Organización y Sistemas Administrativos
Dirección General de Normas y Procedimientos

.... / /

59/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para su trabajo, para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancia.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.

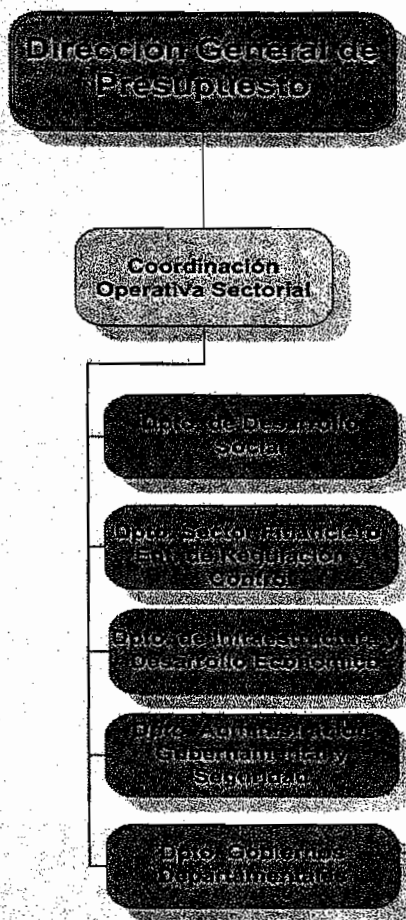


Elaborado por	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	60/148

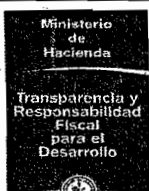
Ministerio de Hacienda Transparencia y Responsabilidad Fiscal para el Desarrollo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

COORDINACION OPERATIVA SECTORIAL

Estructura Organizacional Sectorial



Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	61/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : COORDINADOR

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : COORDINACIÓN OPERATIVA SECTORIAL

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Presupuesto.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa los:

- Dpto. Desarrollo Social
- Dpto. Administración Gubernamental y Seguridad
- Dpto. Sector Financiero, Entidades de Regulación y Control
- Dpto. de Infraestructura y desarrollo Económico
- Dpto. Gobiernos Departamentales.

OBJETIVOS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de los sectores a su cargo, conforme a las políticas y objetivos de la Dirección General.
- Administrar el Sistema de Presupuesto como conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos empleados por y de organismos involucrados en el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación, control y evaluación de los ingresos y egresos y su financiamiento.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar con todos los Jefes de Departamentos a su cargo las actividades, datos y/o informaciones deben generar, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

Planificar y programar, conjuntamente con los Jefes de Departamentos a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	62/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

3. Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo, en cada caso.
4. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Jefes de Departamentos a su cargo y mantener informado al Director General de Presupuesto acerca de los trabajos realizados, actividades desarrolladas, proyectos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo, en cada caso.
5. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
6. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
7. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
8. Por delegación establecida en disposiciones legales vigentes, firmar resoluciones de transferencias de créditos y modificaciones de plan financiero.
9. Realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.
10. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
11. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

Definir y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Informática y Comunicaciones y las demás Coordinaciones el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	63/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

13. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

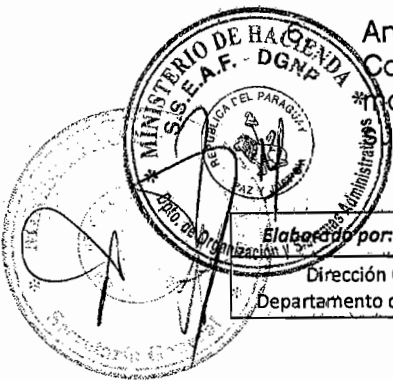
B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

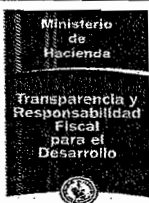
RELACIONADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DGP:

1. Participar conjuntamente con el Director General, el Asesor Jurídico, la Unidad de Técnica y de Difusión y demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto en la elaboración del Proyecto de Decreto de Lineamientos generales para la formulación y programación del Presupuesto, conforme al Plan de Gobierno, Política Gubernamental, Agenda Gobierno Nacional y Variables Macroeconómicas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Participar conjuntamente con el Asesor Jurídico, la Unidad Técnica y de Difusión y las demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto en la elaboración del mensaje del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional y el Proyecto de Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación, conforme a las necesidades.
3. Preparar conjuntamente con el Asesor Jurídico, la Unidad Técnica y de Difusión y las demás Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto las reglamentaciones para la ejecución, modificación, control y evaluación del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal, anualmente y conforme a las necesidades.
4. Trabajar coordinadamente con todas las dependencias Ministeriales afectadas a la elaboración del Presupuesto General de la Nación para el desarrollo de seminarios y talleres sobre aspectos presupuestarios, conforme a las necesidades.
5. Trabajar coordinadamente con las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda en actividades relacionadas a temas presupuestarios, conforme a las necesidades.

Analizar conjuntamente con la Unidad Técnica y de Difusión y las demás Coordinaciones y dependencias de la Dirección General de Presupuesto los montos de ingresos a ser establecidos para el Presupuesto General de la Nación y sugerir al Director General los gastos prioritarios a ser financiados.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... /	Pág. 64/148
--	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

7. Consolidar el Proyecto de Decreto del Plan Financiero inicial de Ingresos y Gastos de los Organismos y Entidades del Estado y presentar a la Dirección General de Presupuesto, conjuntamente con las demás Coordinaciones, anualmente.
8. Elaborar y/o realizar ajustes al Plan Financiero Mensual de Ingresos y Gastos de los Organismos y Entidades del Estado y presentar a la Dirección General de Presupuesto, conjuntamente con las demás Coordinaciones, según requerimiento.
9. Analizar conjuntamente con la Unidad Técnica y de Difusión y las demás Coordinaciones de la Dirección General de Presupuesto los ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otros, conforme al seguimiento de la evolución y ejecución de ingresos, gastos, reflejados en el Presupuesto General de la Nación, realizar recomendaciones pertinentes y presentar a la Dirección General de Presupuesto, anualmente y conforme a las necesidades.

RELACIONADAS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS A SU CARGO:

1. Analizar los anteproyectos de Presupuestos presentados por los Organismos y Entidades del Estado, afectados a cada Departamento Sectorial.
2. Monitorear los módulos de Modificación Presupuestaria, Plan Financiero, Ejecución Presupuestaria, conforme a las disposiciones legales y/o requerimientos.
3. Analizar los pedidos de modificaciones presupuestarias solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado, afectadas a cada Departamento Sectorial, para su posterior firma y remisión a la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
4. Apoyar a los Responsables de los Organismos y Entidades del Estado en el proceso de carga del anteproyecto del Presupuesto General de la Nación en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria –SIPP-, en cada caso
5. Analizar Expedientes de distintas modalidades (Modificación Presupuestaria, Consultas varias, informes, modificaciones de Plan Financiero entre otros), conforme a las necesidades.

Realizar asistencia técnica referente al ámbito de cada Departamento Sectorial, a los Responsables de las Entidades conforme a las solicitudes.

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	65/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

7. Proponer sugerencias de modificaciones del Clasificador Presupuestario, conforme a las necesidades y presentar a la Dirección General de Presupuesto, para su incorporación en el proyecto de Presupuesto.
8. Consolidar los Anteproyectos de Presupuestos elaborados por los Organismos y Entidades del Estado, durante el primer semestre del año.
9. Presentar a la Dirección General de Presupuesto el Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación y elevar sugerencias con referencias a los Artículos de la misma, anualmente.
10. Elaborar sugerencias que permitan mejorar el marco legal vigente que regula el funcionamiento del sistema de presupuesto del sector público, conforme a las necesidades.
11. Validar y consolidar el Plan Financiero Institucional y sus modificaciones presentados por los Organismos y Entidades del Estado para la elaboración de la disposición legal.

C. RELACION:

- Ejerce supervisión directa sobre los Jefes de Departamentos e indirecta sobre los Técnicos y se reporta al Director General de Presupuesto.

D. SUSTITUCIONES:

- El Coordinador Operativo Sectorial, en caso de ausencia temporal, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto, previa autorización del Director General.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Básica

Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía u otros afines.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
 Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	66/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Presupuesto Publico, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 35 años.

Experiencia

- Experiencia de tres años como Jefe de Departamento dependiente de la Dirección General de Presupuesto u otra Dirección del Ministerio de Hacienda u otras Entidades del Sector Público .

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	67/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de funcionarios a su cargo.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	68/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

DEPARTAMENTOS OPERATIVOS SECTORIALES:

- Desarrollo Social.
- Administración Gubernamental y Seguridad.
- Sector Financiero, Entidades de Regulación y Control.
- Desarrollo Económico.
- Gobiernos Departamentales.



Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

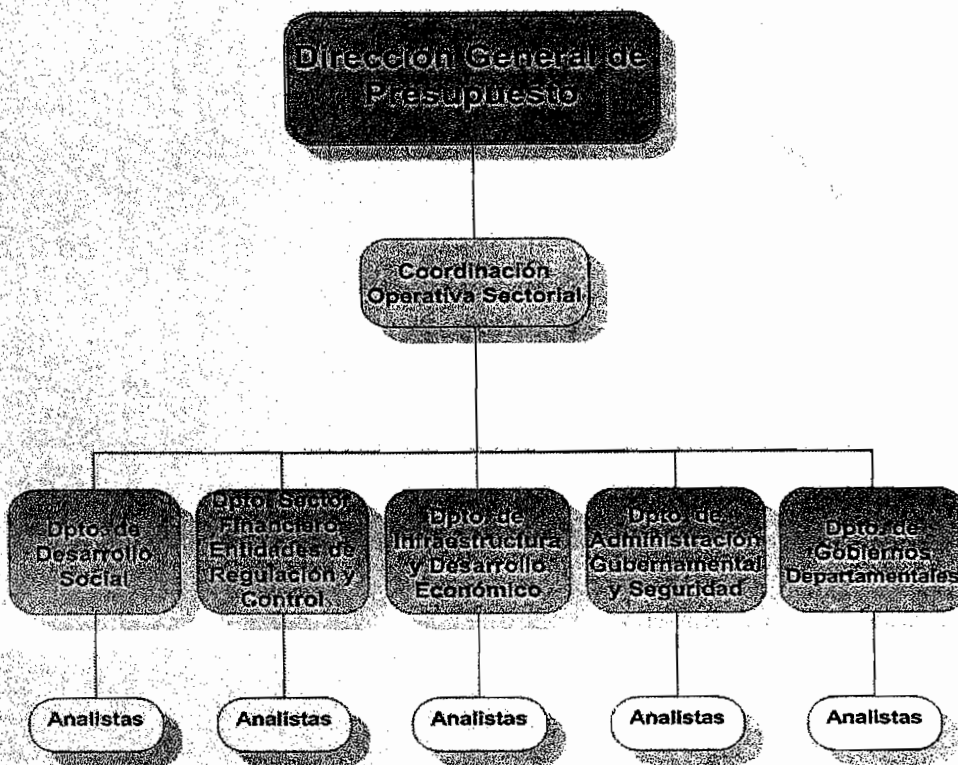
Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

..... / /

69/148

Ministerio de Hacienda Transparencia y Responsabilidad Fiscal para el Desarrollo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	70/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN :

- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Administración Gubernamental y Seguridad.
- Departamento de Sector financiero, Entidades de Regulación y Control.
- Departamento de Infraestructura y Desarrollo Económico.
- Departamento de Gobiernos Departamentales.

RELACION SUPERIOR : Depende de la Coordinación Operativa Sectorial.

RELACION INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

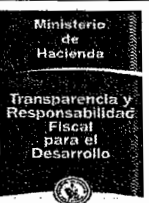
OBJETIVOS :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de su competencia, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.
- Realizar actividades relacionadas con la aplicación de principios, políticas, competencias, normas, disposiciones legales que rigen la materia y apoyar a la Coordinación Operativa Sectorial en las distintas etapas del proceso presupuestario.

A. FUNCIONES GENERALES:

- Planificar con el Coordinador Operativo Sectorial las actividades, datos y/o informaciones que deben generar, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

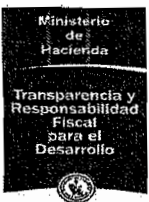
Elaborado por Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / ... /	71/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

2. Comunicar a los técnicos a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los técnicos a su cargo, que deberían ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
4. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
5. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, tales como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Coordinador Operativo Sectorial, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, conforme a las necesidades.
6. A requerimiento de la Coordinación Operativa Sectorial, preparar datos e informaciones relacionadas a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la citada Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
7. Elaborar conjuntamente con los técnicos el Anteproyecto del Programa Anual de Contrataciones PAC del Departamento a su cargo y presentar al Coordinador Operativo Sectorial en tiempo y forma.
8. Por delegación establecida en disposiciones legales vigentes en la materia, firmar las resoluciones de autorización de transferencias de créditos y/o de modificaciones del plan financiero.
9. Aprobar en el módulo correspondiente del SIAF las disposiciones legales que autorizan modificaciones presupuestarias, de plan financiero y/o ampliaciones presupuestarias.
10. Realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.

Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	72/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

- 12 Definir y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Informática y Comunicaciones y las demás Coordinaciones el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.
- 13 Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

RELACIONADAS CON LOS TÉCNICOS:

1. Verificar los Anteproyectos de los Organismos y Entidades del Estado si reúne los requisitos establecidos en la Ley 1535/99 y sus reglamentaciones, leyes especiales y el Decreto de Lineamientos para la elaboración Anual de los Anteproyectos de Presupuesto, y proceder conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
2. Elaborar Proyectos de Disposiciones de Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias, en caso necesario.
3. Revisar y analizar la consistencia del Pedido de Modificaciones del Plan Financiero, distribuir y supervisar a los técnicos, en cada caso.
4. Elaborar Proyectos de Disposiciones de Modificaciones de Planes Financiero institucionales, conforme a lo establecido en disposiciones legales y en casos necesarios de oficio por la DGP.
5. Dar asistencia técnica a los Responsables de los Organismos y Entidades del Estado recurrentes sobre consultas Técnicas relativas al ámbito de su competencia, conforme a las necesidades.
6. Apoyar a los técnicos o Responsables de los Organismos y Entidades del Estado en el proceso de carga del Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP), conforme a las necesidades.
7. Elaborar propuestas de modificaciones de disposiciones legales y reglamentarias que ayuden a mejorar los procedimientos tanto técnicos como normativos en el proceso presupuestario.

	Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 73/148
--	--	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

8. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados al ámbito de competencia de cada Sector, conforme solicitudes de los Organismos y Entidades del Estado, en cada caso.
9. Analizar los Anteproyectos de Presupuestos Anuales presentados por los Organismos y Entidades del Estado, distribuir y supervisar a los técnicos para su proceso.
10. Elaborar cuadros comparativos sobre los montos solicitados en los Anteproyectos de Presupuesto por los Organismos y Entidades del Estado, presentar a la Coordinación Operativa Sectorial para su posterior presentación al Director General de Presupuesto y a la superioridad competente, conforme a las necesidades.
11. Apoyar a la Coordinación Operativa Sectorial en la elaboración anual del Proyecto de Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal, conforme Normativas Legales e instrucciones recibidas de la superioridad.
12. Verificar la consistencia del Plan Financiero Anual cargado por las Entidades de la Administración Central y Descentralizadas en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria – SIPP-, analizar el equilibrio entre las distintas fuentes de financiamiento, verificar que la planificación de los desembolsos estimados de royalties y otros organismos específicos coincidan con la planificación de gastos en el caso de las Gobernaciones.
13. Por delegación establecida en disposiciones legales vigentes, firmar resoluciones de transferencias de créditos y modificaciones de plan financiero.
14. Realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.

C. AUTORIDAD:

- Ejercen supervisión directa sobre los técnicos y se reportan directamente al Coordinador Operativo Sectorial.

D. SUSTITUCIONES:

Los Jefes de Departamentos Sectoriales, en caso de ausencia temporal, podrán ser sustituidos por otro Jefe de Departamento Sectorial o técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador Operativo Sectorial.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
 Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	74/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Egresado Universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

Experiencia

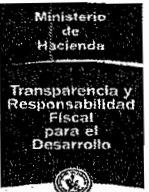
- Experiencia de tres años como técnico-analista de alguna dependencia de la Dirección General de Presupuesto, u otra Dirección del Ministerio de Hacienda u otras Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



Elaborado por Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 75/148
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	76/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Dependen de los Jefes de Departamentos Sectoriales.

OBJETIVO :

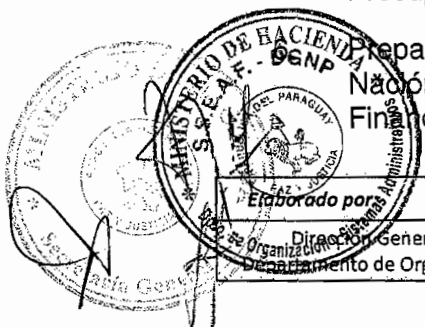
- Apoyar a las Jefaturas Departamentales en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Apoyar a las Jefaturas de Departamentales en la formulación de criterios de definición de metas de producción, objetivos y resultados para la asignación de los recursos en base a los planes de desarrollo.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y analizar los Anteproyectos del Presupuesto General de la Nación presentado anualmente por los Organismos y Entidades del Estado, si reúnen los requisitos establecidos en la Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario, el Decreto de Lineamientos para la elaboración de los de Presupuesto y proceder conforme al procedimiento vigente, de acuerdo a las necesidades.
2. Revisar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Reprogramaciones, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador), conforme al procedimiento vigente.
3. Brindar asesoramiento técnico a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado durante todas las etapas de proceso presupuestario.
4. Revisar y analizar la consistencia de la programación del gasto de los Organismos y Entidades del estado en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP), durante la etapa de la formulación del Proyecto de Presupuesto anual.
5. Realizar la revisión y análisis de la consistencia de la programación del gasto de los Organismos y Entidades del estado en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria –SIPP durante todo el proceso de ejecución.

Preparar informes relacionados a los movimientos del Presupuesto General de la Nación (comportamiento de ejecución presupuestaria, movimiento del Plan Financiero con referencia al Presupuesto General de la Nación), periódicamente.

Elaborado por	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Director General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	77/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

7. Analizar y controlar los presupuestos de los Gobiernos Departamentales afectados a la distribución y asignación de los Royalties, participación en recaudación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sobre Juegos de Azar.
8. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a su competencia.
9. Por delegación de la Jefatura, aprobar en el módulo correspondiente del SIAF las disposiciones legales que autorizan modificaciones presupuestarias, de plan financiero y/o ampliaciones presupuestarias.
10. Por delegación de la Jefatura, realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.
11. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

B. AUTORIDAD:

- No tienen funcionarios a su cargo y se reportan directamente a sus respectivos jefes de Departamentos.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Básica

- Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Administración, o Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre administración y Finanzas, Presupuesto Público, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	78/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de un año realizando tareas técnicas dentro de la Dirección General de Presupuesto u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda o Entidades del Sector Publico con conceptos de la elaboración del Presupuesto.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el Cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	79/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.

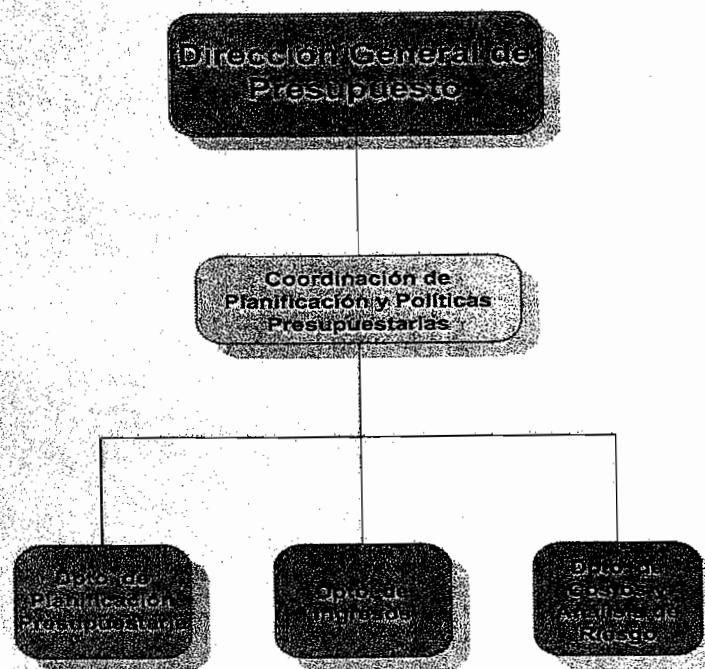


Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
		 / /	80/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

COORDINACION DE PLANIFICACION Y POLITICAS PRESUPUESTARIAS

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / /

Pág.

81/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : COORDINADOR

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLITICAS PRESUPUESTARIAS

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Presupuesto.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa los:

- Departamento de Planificación Presupuestaria.
- Departamento de Ingresos.
- Departamento de Costo y Análisis de Riesgo.

- OBJETIVOS**
- : ▪ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de los sectores a su cargo, conforme a las políticas y objetivos de la Dirección General.
 - Planificar y programar las actividades tendientes a la elaboración del Plan Financiero del sector publico, en aplicación de principios, políticas, competencias, normas y disposiciones legales que rigen la materia.
 - Coordinar y elaborar los lineamientos generales de la política presupuestaria de corto, mediano y largo plazo y su relación con los Ejes Estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el Marco Fiscal de Mediano plazo para el período plurianual.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar con todos los Jefes de Departamentos a su cargo las actividades, datos y/o informaciones deben generar, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	82/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

2. Planificar con los organismos rectores en la materia, la estimación de ingresos y de las fuentes de financiamiento, de acuerdo a las políticas: económica, fiscal, monetaria y tributaria, definidas por el Poder Ejecutivo.
3. Planificar, programar y controlar la ejecución del Presupuesto General de la Nación, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el plan de desarrollo económico y social.
4. Formular la estimación del Plan Financiero anual de ingresos y de gastos del sector público, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Evaluar la ejecución financiera del presupuesto de los Organismos y Entidades del Estado, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, racionalidad del gasto y costo-beneficio con relación a los planes operativos anuales.
6. Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Jefes de Departamentos a su cargo y mantener informado a la autoridad competente, acerca de los trabajos realizados, actividades desarrolladas, proyectos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo, en cada caso.
8. Elaborar conjuntamente con los jefes de Departamento el Anteproyecto del Programa Anual de Contrataciones PAC de la Coordinación a su cargo y presentar a la Dirección General en tiempo y forma.
9. Verificar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
10. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
11. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
12. Realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	83/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

13. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
14. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos para proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
15. Definir y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Informática y Comunicaciones y las demás Coordinaciones el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.
16. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorías efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

RELACIONADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DGP:

1. Definir conjuntamente con la Dirección General el diseño financiero, objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en la formulación y programación del Presupuesto General de la Nación, conforme a las políticas económicas y sociales establecidas en los planes de gobierno y a las disposiciones legales vigentes, en su caso.
2. Participar conjuntamente con la Dirección General, la Asesoría Jurídica, y demás Coordinaciones en la elaboración del Proyecto de Decreto de Lineamientos generales para la formulación y programación del Presupuesto General de la Nación, en base al Plan de Gobierno, Política Gubernamental, Agenda Gobierno Nacional y Variables Macroeconómicas, conforme a las disposiciones legales vigentes, en su caso.
3. Analizar los pedidos de modificaciones presupuestarias que requiera de adecuación de los ingresos solicitados por los Organismos y Entidades del Estado, en su caso.

Elaborar informes y elevarlo a la Dirección General de Presupuesto, sobre las asignaciones y aplicaciones de recursos financieros del sector público, realizados en el proyecto ejecutivo del Presupuesto General de la Nación, en cada caso.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	84/148



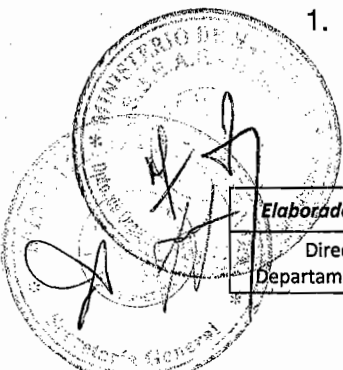
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

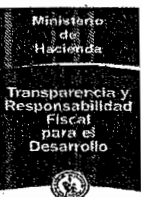
5. Elaborar los Lineamientos Generales de la política presupuestaria de corto, mediano y largo plazo y su relación con los Ejes estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el marco fiscal de mediano plazo para el período plurianual.
6. Analizar y evaluar los Anteproyectos de Presupuestos de los Organismos y Entidades del Estado; y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del Proyecto Ejecutivo a ser remitido al Congreso Nacional, anualmente.
7. Analizar y evaluar los Anteproyectos de Presupuestos Plurianuales de los Organismos y Entidades del Estado; y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del Proyecto a ser aprobado por el Poder Ejecutivo, anualmente.
8. Proponer normas complementarias u otro acto necesario durante el proceso de programación, presentación, estudio y aprobación de los Anteproyectos y de los Proyectos de Presupuesto Anuales y/o Plurianuales, a los efectos de complementar, adecuar y/o modificar los procedimientos, los formularios, instructivos y los mecanismos operativos técnicos dentro del marco de las normas vigentes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
9. Elaborar y presentar a la Dirección General de Presupuesto las estimaciones y proyecciones macroeconómicas con el fin de vincular la programación del presupuesto anual y/o plurianual con los planes y programas del gobierno, teniendo en cuenta los recursos disponibles y la situación fiscal.
10. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
11. Formular la estimación del Plan Financiero anual de ingresos y de gastos del sector público, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Analizar el impacto financiero de las solicitudes de ampliaciones presupuestarias, periódicamente.

RELACIONADAS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS A SU CARGO:

1. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	85/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

2. Presentar a la Dirección General de Presupuesto el Proyecto de Presupuesto Plurianual y proponer los supuestos o variables de la formulación de mediano plazo, anualmente.
3. Elaborar sugerencias que permitan mejorar el marco legal vigente que regula el funcionamiento del sistema de presupuesto del sector público, conforme a las necesidades.
4. Formular la estimación del Plan Financiero anual de ingresos y de gastos del sector público, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Generar análisis económicos y financieros sobre los eventos internos y externos que podrían afectar el nivel de ingresos, periódicamente.
6. Evaluar y analizar el impacto que podría tener sobre el nivel de ingresos y de gastos de los proyectos de Ley referentes a beneficios sociales a cuenta del erario público.
7. Fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración de riesgo a través del adecuado tratamiento de los mismos a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de las Entidades Públicas.

C. RELACION:

Ejerce supervisión directa sobre los Jefes de Departamentos e indirecta sobre los Técnicos y se reporta al Director General de Presupuesto.

D.- SUSTITUCIONES:

- En caso de ausencia temporal del Coordinador, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones o de las Jefaturas Departamentales dependiente de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, previa autorización del Director General.

E.- ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Básica

Graduado universitario de la Carrera de Economía, Contabilidad o Administración u otras afines.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	86/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Presupuesto Publico, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 35 años.

Experiencia

- Experiencia de dos a tres años como Jefe de Departamento dependiente de la DGP u otra Entidad Pública.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando

Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	87/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de funcionarios a su cargo.



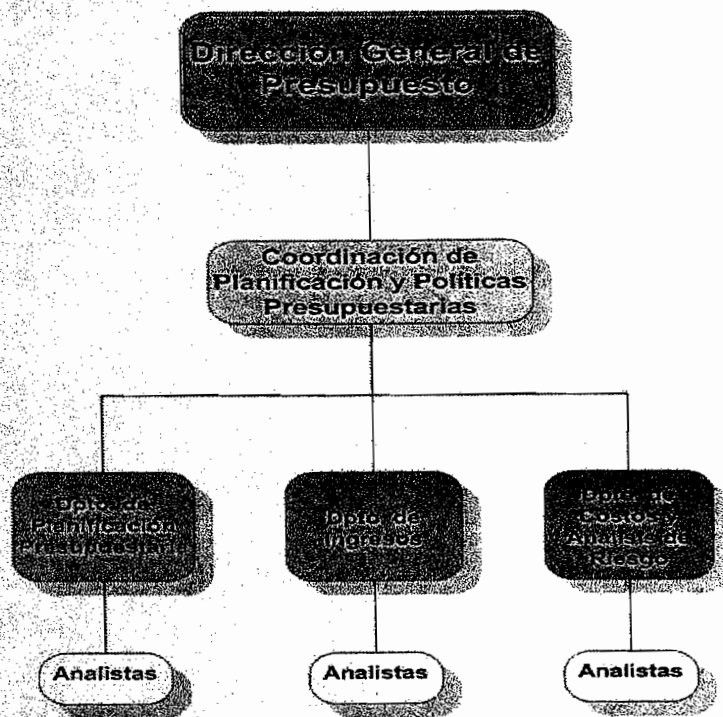
Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	88/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

DEPARTAMENTOS OPERATIVOS

- Departamento de Planificación Presupuestaria.
- Departamento de Ingresos.
- Departamento de Costo y Análisis de Riesgo.

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 89/148
--	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.
- Coordinar y elaborar los lineamientos generales de la política presupuestaria de corto, mediano y largo plazo y su relación con los Ejes Estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el Marco Fiscal de Mediano plazo para el período plurianual.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales de la política presupuestaria de corto y mediano plazo y su relación con los Ejes estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el marco fiscal de corto y mediano plazo para el período anual y/o plurianual.
3. Presentar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias el análisis de la situación fiscal vigente, de los riesgos y las recomendaciones respectivas, que sirvan de base para el estudio y elaboración de los Proyectos de Presupuesto Anuales y/o Plurianuales.

Prever que los ingresos y gastos incluidos en el Presupuesto Plurianual sirvan como referencia en el proceso de programación del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Inversiones.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	90/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

5. Dar asistencia técnica a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado sobre consultas Técnicas relativas al ámbito de su competencia, conforme a las necesidades.
6. Difundir a los Organismos y Entidades del Estado los objetivos, métodos, técnicas y procedimientos que sean necesarios conocer para elaborar el presupuesto plurianual.
7. Elaborar Informe Técnico, conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, sobre la Planificación anual de Gastos e Ingresos (Avance, y otros), presentada por los organismos y entidades del Estado, para su posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
8. Elaborar Informe Técnico, conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, sobre la programación plurianual presentada por los Organismos y Entidades del Estado, para su posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.
9. Elaborar Informe Técnico sobre la Planificación de corto, mediano y largo plazo de Gastos e Ingresos.
10. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
11. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, tales como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente. Solicitar en caso necesario la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las necesidades.
12. Preparar datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
13. Realizar cambios y/o ajustes en las funcionalidades correspondientes al ámbito presupuestario de los distintos módulos del SIAF, conforme a procedimientos comunicados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones a la DGP.

Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	91/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

15. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorías efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS: RELACIONADAS A LOS TECNICOS

1. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales de la política presupuestaria de corto y mediano plazo y su relación con los Ejes estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el marco fiscal de corto y mediano plazo para el período anual y/o plurianual.
2. Coordinar con los técnicos a su cargo el asesoramiento a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
3. Realizar el análisis de la situación fiscal vigente y las recomendaciones respectivas, que sirvan de base para el estudio y elaboración de los Proyectos de Presupuesto Anuales y/o Plurianuales.
4. Prever que los ingresos y gastos incluidos en el Presupuesto Plurianual sirvan como referencia en el proceso de programación del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Inversiones.
5. Dar asistencia técnica a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado sobre consultas Técnicas relativas al ámbito de su competencia, conforme a las necesidades.
6. Difundir a los Organismos y Entidades del Estado los objetivos, métodos, técnicas y procedimientos que sean necesarios conocer para elaborar el presupuesto plurianual.
7. Elaborar Informe Técnico, conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, sobre la Planificación anual de Gastos e Ingresos (Avance, y otros), presentada por los organismos y entidades del Estado, para su posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.

Elaborar Informe Técnico, conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, sobre la programación plurianual presentada por los

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	92/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Organismos y Entidades del Estado, para su posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto, conforme a las necesidades.

9. Elaborar Informe Técnico sobre la Planificación de corto, mediano y largo plazo de Gastos e Ingresos.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los técnicos a su cargo, a ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
11. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
12. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, tales como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente. Solicitar en caso necesario a la Coordinación la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las necesidades.
13. Preparar datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
14. Participar en la formulación de políticas, planes y organización del sistema de planificación presupuestaria de los Organismos y Entidades del Estado.
15. Preparar planes presupuestales en base a las proyecciones de ingresos y gastos para encontrar formulas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
16. Participar conjuntamente con los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
17. Asesorar y apoyar, el proceso de planificación institucional incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sea necesario elaborar, en cada caso.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	93/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

C. AUTORIDAD

- Ejercen supervisión directa sobre los técnicos y se reportan directamente al Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias.

D. SUSTITUCIONES:

- El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituidos por otro Jefe de Departamento de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Egresado Universitario de la Carrera de Economía, Contabilidad, Administración, u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

Experiencia

- Experiencia de dos a tres años como técnico de Departamento Sectorial u otras dependencias de la DGP y/o Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	94/148



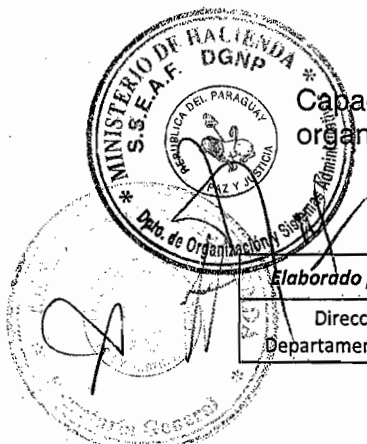
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable,
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	95/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Capacidad de motivación Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.



<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por Resol. MH N°:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Pág.</i>
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	96/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Depende de la Jefatura de Departamento de Planificación Presupuestaria.

OBJETIVO :

- Apoyar a las Jefaturas Departamentales en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Apoyar en la elaboración de los lineamientos generales de la política presupuestaria de corto, mediano y largo plazo y su relación con los Ejes Estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el Marco Fiscal de Mediano plazo para el período plurianual.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el análisis de la situación fiscal vigente y formular las recomendaciones respectivas, que sirvan de base para el estudio y elaboración de los Proyectos de Presupuesto Anuales y/o Plurianuales.
2. Dar asistencia técnica a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado sobre consultas Técnicas relativas al ámbito de su competencia, conforme a las necesidades.
3. Difundir a los Organismos y Entidades del Estado los objetivos, métodos, técnicas y procedimientos que sean necesarios conocer para elaborar el presupuesto plurianual.
4. Elaborar Informe Técnico, sobre la Planificación anual de Gastos e Ingresos (Avance, y otros), presentada por los organismos y entidades del Estado, conforme a las necesidades.
5. Elaborar Informe Técnico, sobre la programación plurianual presentada por los Organismos y Entidades del Estado, conforme a las necesidades.
6. Elaborar Informe Técnico sobre la Planificación corto, mediano y largo plazo de Gastos e Ingresos.

7. Participar en la formulación de políticas, planes y organización del sistema de Planificación presupuestaria de los Organismos y Entidades del Estado.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	97/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

8. Preparar planes presupuestales en base a las proyecciones de ingresos y gastos para encontrar fórmulas de desarrollo a corto y/o mediano plazo.
9. Participar conjuntamente con los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
10. Asesorar y apoyar, el proceso de planificación institucional incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sea necesario elaborar, en cada caso.
11. Realizar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes a su cargo, en cada caso.
12. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

B. AUTORIDAD:

- No tienen funcionarios a su cargo y se reporta directamente a la Jefatura de Departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

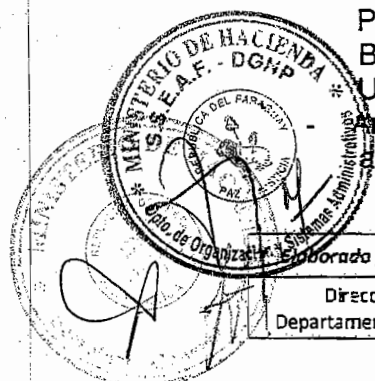
Formación Básica

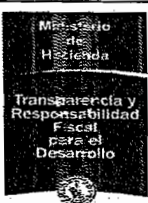
- Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Economía, Contabilidad, Matemática y Estadística, o afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	98/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de por lo menos uno a dos años como Técnico del Departamento de Ingresos u otros sectores de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Publico.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personal que exige el cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

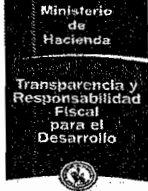
Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

..... / /

99/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN DEPARTAMENTO DE INGRESOS

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS :

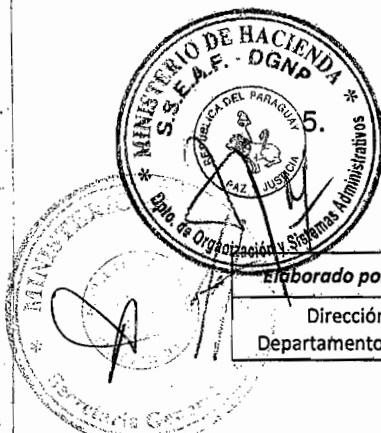
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.
- Coordinar y elaborar La programación financiera de los ingresos públicos y el plan financiero de ingresos.

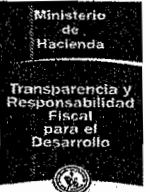
A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales de la política de proyección de ingresos y gastos de corto y mediano plazo de los Organismos y Entidades del Estado, mensual y anualmente.
3. Elaborar la proyección de los Ingresos que constituirán de insumo para la elaboración de Topes Financiero, Plan financiero y del Anteproyecto de Presupuesto de los Organismos y Entidades del Estado que reciben transferencias del Tesoro Nacional, anualmente y/o conforme a las necesidades.
4. Elaborar la proyección de los desembolsos de los Royalties y Compensaciones conforme al cronograma de desembolsos remitido por las Entidades Binacionales e informar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias sobre el grado de realización de los mismos, en cada caso.

5. Formular propuestas para la asignación de los recursos provenientes de los royalties y compensaciones remitidas por las Entidades Binacionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en su caso.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	100/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

6. Efectuar la distribución porcentual de los recursos por coparticipación,(royalties, impuesto al valor agregado, juegos de azar) conforme a las disposiciones legales vigentes y elevar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, para su remisión a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General del Tesoro Público, en cada caso.
7. Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones y todas las Jefatura de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto la Consolidación y cierre del Presupuesto de Ingreso y Gastos del Proyecto Ejecutivo a ser remitido al Congreso Nacional, conforme a los requerimientos.
8. Analizar y evaluar con las Coordinaciones y todas las Jefaturas de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto los anteproyectos de presupuesto plurianuales de los Organismos y Entidades del Estado y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del proyecto a ser aprobado por el Poder Ejecutivo, conforme a los requerimientos.
9. Recepcionar de la Dirección General de Crédito y Deuda Pública el cronograma de desembolsos y de pago del servicio de la deuda pública y de la Subsecretaria de Estado de Tributación la meta de recaudación mensualizada, analizar, emitir opinión para presentar a la Coordinación, en cada caso.
10. Analizar y proponer ajustes a la Programación Financiera con fin de detectar desvíos con relación al cierre del ejercicio fiscal y el Presupuesto vigente y presentar a la Coordinación de Planificación Financiera para su posterior remisión a la Dirección General de Presupuesto, en cada caso.
11. Analizar y evaluar los pedidos de Ampliación y/o Modificación presupuestaria, conforme a los pedidos de los Organismos y Entidades del Estado y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad Pública –SICO- y emitir informes, según requerimiento.
12. Analizar y elaborar informes sobre los riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al Presupuesto General de la Nación, en base a las perspectivas y proyecciones fiscales de mediano plazo, con el fin de generar información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.

Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la Programación, Afectación Presupuestaria y otros de interés de los Organismos y Entidades del Estado, conforme a los requerimientos.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	101/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

14. Realizar apoyo y asesoramiento técnico en la aplicación y afectación presupuestaria de los ingresos a los Organismos y Entidades del Estado, permanentemente.
15. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
16. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorías efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

RELACIONADAS CON LOS TECNICOS

1. Preparar la Proyección de los Ingresos para elaborar la Programación Financiera de Ingresos y de gastos de los Organismos y Entidades del Estado, anualmente y/o conforme a las necesidades.
2. Elaborar la proyección de los desembolsos de los Royalties y Compensaciones conforme al cronograma de desembolsos remitido por las Entidades Binacionales sobre el grado de realización de los mismos, en cada caso.
3. Formular propuestas para la asignación de los recursos provenientes de los royalties y compensaciones remitidas por las Entidades Binacionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en su caso.
4. Efectuar la distribución porcentual de los recursos por coparticipación,(royalties, impuesto al valor agregado, juegos de azar) conforme a las disposiciones legales vigentes y elevar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, para su remisión a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General del Tesoro Público, en cada caso.

Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones y todas las Jefatura de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto la Consolidación y cierre del Presupuesto de Ingreso y Gastos del Proyecto Ejecutivo a ser remitido al Congreso Nacional, conforme a los requerimientos.

16. Analizar y evaluar con las Coordinaciones y todas las Jefaturas de Departamentos

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / .. / ..	102/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

dependientes de la Dirección General de Presupuesto los anteproyectos de presupuesto plurianuales de los Organismos y Entidades del Estado y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del proyecto a ser aprobado por el Poder Ejecutivo, conforme a los requerimientos.

7. Analizar y proponer ajustes a la Programación Financiera con fin de detectar desvíos con relación al cierre del ejercicio fiscal y el Presupuesto vigente y presentar a la Coordinación de Planificación Financiera para su posterior remisión a la Dirección General de Presupuesto, en cada caso.
8. Analizar y evaluar los pedidos de Ampliación y/o Modificación presupuestaria, Ingresos y de gastos, conforme a los pedidos de los Organismos y Entidades del Estado y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad Pública – SICO- y remitir a la Coordinación para su conocimiento, permanentemente.
9. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la programación, afectación Presupuestaria y otros de interés de los Organismos y Entidades del Estado, periódicamente.
10. Realizar apoyo y asesoramiento técnico en la aplicación y afectación presupuestaria de los ingresos a los Organismos y Entidades del Estado, periódicamente.
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
13. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

C. AUTORIDAD:

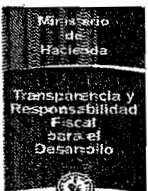
- Ejercen supervisión directa sobre los técnicos y se reportan directamente al Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias.

D. SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrán ser sustituidos por

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	103/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

otro Jefe de Departamento de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Egresado Universitario de la Carrera de Economía, Contabilidad, Administración, u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

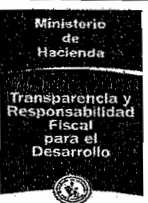
Experiencia

- Experiencia de dos a tres años como técnico de Departamento Sectorial u otras dependencias de la DGP y/o Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable,
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	104/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y
Capacidad de Organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo.
	Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	105/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Depende de la Jefatura De Departamento de Ingresos.

OBJETIVO :

- Apoyar a la Jefatura en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Coordinar y elaborar La programación financiera de los ingresos públicos y el plan financiero de ingresos.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Preparar la Proyección de los Ingresos y elaborar la Programación Financiera de Ingresos y de gastos de los Organismos y Entidades del Estado con Fuente de Financiamientos de Recursos del Tesoro, así mismo el avance en el cumplimiento de las metas en base a la recaudación y ejecución presupuestaria, presentar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias para su posterior remisión a la Dirección General de Presupuesto, mensual y anualmente.
2. Elaborar la proyección de los Ingresos que constituirán de insumo para la elaboración de Topes Financiero, Plan financiero y del Anteproyecto de Presupuesto de los Organismos y Entidades del Estado que reciben transferencias del Tesoro Nacional, anualmente y/o conforme a las necesidades.
3. Elaborar la proyección de los desembolsos de los Royalties y Compensaciones conforme al cronograma de desembolsos remitido por las Entidades Binacionales e informar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias sobre el grado de realización de los mismos, en cada caso.
4. Formular propuestas para la asignación de los recursos provenientes de los royalties y compensaciones remitidas por las Entidades Binacionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en su caso.

5. Efectuar la distribución porcentual de los recursos por coparticipación, (royalties, impuesto al valor agregado, juegos de azar) conforme a las disposiciones legales vigentes y elevar a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, para

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	106/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

su remisión a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General del Tesoro Público, en cada caso.

6. Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones y todas las Jefatura de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto la Consolidación y cierre del Presupuesto de Ingreso y Gastos del Proyecto Ejecutivo a ser remitido al Congreso Nacional, conforme a los requerimientos.
7. Analizar y evaluar con las Coordinaciones y todas las Jefaturas de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto los anteproyectos de presupuesto plurianuales de los Organismos y Entidades del Estado y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del proyecto a ser aprobado por el Poder Ejecutivo, conforme a los requerimientos.
8. Analizar y proponer ajustes a la Programación Financiera con fin de detectar desvíos con relación al cierre del ejercicio fiscal y el Presupuesto vigente y presentar a la Coordinación de Planificación Financiera para su posterior remisión a la Dirección General de Presupuesto, en cada caso.
9. Analizar y evaluar los pedidos de Ampliación y/o Modificación presupuestaria, Ingresos y de gastos, conforme a los pedidos de los Organismos y Entidades del Estado y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad Pública – SICO- y remitir a la Coordinación para su conocimiento, permanentemente.
10. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la programación, afectación Presupuestaria y otros de interés de los Organismos y Entidades del Estado, periódicamente.
11. Realizar apoyo y asesoramiento técnico en la aplicación y afectación presupuestaria de los ingresos a los Organismos y Entidades del Estado, periódicamente.
12. Analizar las solicitudes de ampliación y/o modificación presupuestaria, la justificación del mismo, emitir informe y elevarlo a la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestaria.
13. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.

AUTORIDAD:

No tienen funcionarios a su cargo y se reporta directamente a la Jefatura de

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	107/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Economía, Contabilidad, Matemática y Estadística, o afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de por lo menos uno a dos años como Técnico del Departamento de Ingresos u otros sectores de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Publico.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

.... / ... /

108/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Características personal que exige el cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	109/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE COSTO Y ANALISIS DE RIESGO

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS :

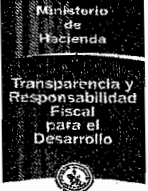
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.
- Analizar el costo y el riesgo de las políticas presupuestarias tendientes a mejorar el gasto público y la calidad de los bienes y servicios prestados por el Estado.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales sobre la relación existente entre los planes de gobierno y el presupuesto público, en el marco de corto, mediano y largo plazo, resaltando las prioridades y la asignación de recursos.
3. Elaborar un resumen del escenario fiscal vigente al momento de la elaboración del presupuesto, utilizando como referencias las proyecciones económicas (fiscales).
4. Analizar el riesgo en el corto, mediano y largo plazo, el impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la Dirección General de Presupuesto, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales.
5. Analizar y elaborar informes sobre los riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al Presupuesto General de la Nación, en base a las perspectivas y proyecciones fiscales de corto, mediano y largo plazo, con el fin de generar

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	110/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.

6. Presentar un informe de los objetivos de la política económica y de crecimiento, en un periodo fiscal y plurianual, con el fin de lograr una mejor planificación presupuestaria dentro del PGN.
7. Elaborar resúmenes de las proyecciones macroeconómicas, en base a necesidades u solicitudes de las superioridades.
8. Elaborar informes y/o documentos donde se aprecien los principales lineamientos y prioridades en materia económica del proyecto de Ley de Presupuesto, en su caso
9. Presentar a la Coordinación un informe referente a las políticas en que se fundamentan el Presupuesto General de la Nación y los principales riesgos fiscales detectables, en base a los informes oficiales de las diferentes oficinas públicas encargadas de proveer los datos económicos.
10. Realizar análisis de sostenibilidad fiscal, que sirvan de insumos para el estudio y preparación del Presupuesto General de la Nación en Modificaciones, y o ampliaciones.
11. Analizar el riesgo en el corto y mediano plazo, el impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas ni evaluadas por la Dirección General de Presupuesto, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales.
12. Analizar el gasto público anual de los Organismos y Entidades del Estado y proponer medidas de política presupuestaria, en base a necesidades u solicitudes de las superioridades.
13. Analizar la programación del Presupuesto plurianual con relación al grado de concordancia con el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto anual aprobado para los organismos entidades del Estado y emitir una opinión técnica y sugerencia para minimizar probables desvíos.
14. Elaborar publicaciones sobre materias vinculadas al ingreso y/o gasto público, en base a instrucciones recibidas de las superioridades.

Analizar cuáles podrían ser el destino previsto de los recursos que se liberan a raíz del cumplimiento de los objetivos de determinados programas, proyectos o políticas públicas.

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	111/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

16. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
17. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
18. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
19. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
20. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
21. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
22. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
23. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TECNICOS:

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales sobre la relación existente entre los planes de gobierno y el presupuesto

Aprobado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 112/148
---	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------

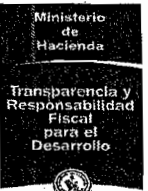
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

público, en el marco de corto, mediano y largo plazo, resaltando las prioridades y la asignación de recursos.

3. Analizar el sobre el marco fiscal de corto, mediano y largo plazo, los riesgos existentes y el análisis de la sostenibilidad fiscal, que sirvan de insumos para el estudio y preparación del Presupuesto General de la Nación.
4. Analizar y elevar propuestas el riesgo en el corto, mediano y largo plazo, el impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la Dirección General de Presupuesto, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales.
5. Presentar informes y/o documentos de los objetivos de la política económica y de crecimiento, en un periodo fiscal y plurianual, con el fin de lograr una mejor planificación presupuestaria dentro del PGN.
6. Elaborar resúmenes de las proyecciones macroeconómicas, en base a necesidades u solicitudes de las superioridades.
7. Presentar a la Coordinación un informe referente a las políticas en que se fundamentan el Presupuesto General de la Nación y los principales riesgos fiscales detectables, en base a los informes oficiales de las diferentes oficinas públicas encargadas de proveer los datos económicos.
8. Coordinar con los técnicos a su cargo el asesoramiento a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
9. Controlar el registro de los Ingresos de los Organismos y Entidades del Estado en el módulo del Plan Financiero para la apertura del Ejercicio Fiscal, realizados por el/los técnicos/s, a su cargo, anualmente y/o conforme a las necesidades.
10. Realizar conjuntamente con los técnicos a su cargo la estimación de los Ingresos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Nación, en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria –SIPP-.

Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	113/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

12. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.

C. AUTORIDAD:

- Ejerce supervisión directa sobre los técnicos y se reporta al Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias de la Dirección General de Presupuesto

D. SUSTITUCIONES:

- El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por uno de los técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación y otras afines.
Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	114/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

Experiencia

- Experiencia de tres años como técnico del Departamento de Ingresos u otros Departamentos de la DGP , del Ministerio de Hacienda u otras Entidades del Sector Publico.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personales que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	115/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / ... /

Pág.

116/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Depende de la Jefatura De Departamento de Análisis de Riesgo.

OBJETIVO :

- Apoyar a las Jefaturas Departamentales en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- Apoyar a las Jefaturas de Departamentales en la formulación de criterios de definición de metas de producción, objetivos y resultados para la asignación de los recursos en base a los planes de desarrollo.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador de Planificación y Políticas Presupuestarias las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Planificar y elaborar, conjuntamente con los técnicos a su cargo los lineamientos generales sobre la relación existente entre los planes de gobierno y el presupuesto público, en el marco de mediano plazo, resaltando las prioridades y la asignación de recursos.
3. Formular proyecciones del escenario fiscal para la elaboración del proyecto de presupuesto, utilizando como referencias las proyecciones económicas (fiscales).
4. Analizar el marco fiscal de mediano plazo, los riesgos existentes y el análisis de la sostenibilidad fiscal, que sirvan de insumos para el estudio y preparación del Presupuesto General de la Nación.
5. Analizar y elevar propuestas el riesgo en el corto y mediano plazo, el impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la Dirección General de Presupuesto, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales.

Elaborado por:

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

Pág.

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

.... / ... /

117/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

6. Analizar y elaborar informes sobre los riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al Presupuesto General de la Nación, en base a las perspectivas y proyecciones fiscales de mediano plazo, con el fin de generar información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.
7. Presentar informes y/o documentos de los objetivos de la política económica y de crecimiento, en el periodo fiscal anual y/o plurianual, con el fin de lograr una mejor planificación presupuestaria dentro del PGN.
8. Elaborar resúmenes de las proyecciones macroeconómicas, del PIB, tipo de cambio, inflación, y otros en base a necesidades u solicitudes de las superioridades.
9. Presentar a la Coordinación un informe referente a las políticas en que se fundamentan el Presupuesto General de la Nación y los principales riesgos fiscales detectables, en base a los informes oficiales de las diferentes oficinas públicas encargadas de proveer los datos económicos.
10. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
11. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

B. AUTORIDAD:

- No tienen funcionarios a su cargo y se reporta directamente a la Jefatura de Departamento.

C. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Economía, Contabilidad, Matemática y Estadística, o afines.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	118/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de por lo menos uno a dos años como Técnico del Departamento de Ingresos u otros sectores de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Publico.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personal que exige el cargo

Iniciativa

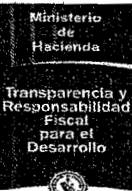
Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general

Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	119/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

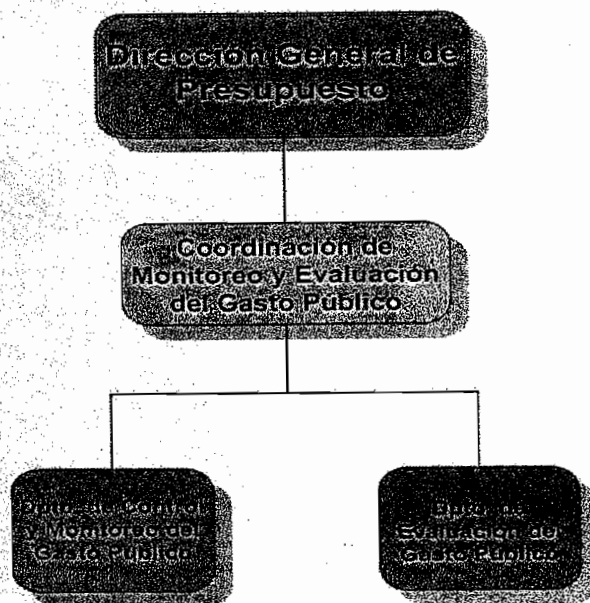


Aprobado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... /	Pág. 120/148
---	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

Ministerio de Hacienda Transparencia y Responsabilidad Fiscal para el Desarrollo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO: MOFC 2011	
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:/...../.....	

COORDINACION DE MONITOREO Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resol. MH N°:

Fecha:

.... / /

Pág.

121/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : **COORDINADOR**

NIVEL C : **MANDOS MEDIOS SUPERIORES**

DENOMINACIÓN : **COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO**

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Presupuesto.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa los:

- Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Publico.
- Departamento de Evaluación del Gasto Público.

OBJETIVOS :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de los sectores a su cargo, conforme a las políticas y objetivos de la Dirección General.
- Promover la creación de un sistema metodológico e informático que permita monitorear y evaluar el Gasto Público.
- Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición, necesarias para el monitoreo y evaluación del Gasto Publico de los organismos y entidades del Estado.

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar con todos los Jefes de Departamentos a su cargo las actividades a ser realizadas, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.

Presentar al Director General de Presupuesto y a los sectores dependientes de la Dirección General de Presupuesto la planificación de las actividades a ser realizadas, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos y/o informaciones que deben generar, a fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	122/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

3. Determinar la calidad de la supervisión de los datos que la evaluación podría usar, incluyendo la adecuación e idoneidad en la selección de indicadores y metas, la obtención de referencia, la frecuencia de la recolección de datos, integridad y confiabilidad de los datos.
4. Promover el uso de datos de calidad en el monitoreo y evaluación.
5. Suscitar activamente la construcción de una cultura de monitoreo y evaluación.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación que afecten al proceso de Monitoreo y recogida de datos.
7. Difundir y aplicar conceptos, términos, definiciones y técnicas analíticas utilizadas en el desarrollo de evaluaciones.
8. Conocer, desarrollar y aplicar otras normas y principios internacionalmente reconocidos para el desarrollo de evaluaciones, así como otras de aplicación regional, las normas nacionales, subnacionales y / o de organización y principios.
9. Solicitar la intermediación de especialistas para resolver problemas y conflictos que se presenten, a través de la negociación, técnicas de motivación y desarrollar planes de contingencia para mitigar los riesgos a través de la realización de la evaluación.
10. Promover la conciencia y uso de evaluaciones a través de una comunicación efectiva y la difusión en todas las etapas de la evaluación.
11. Participar en la elaboración del proyecto de Ley del marco anual y plurianual del presupuesto y su correspondiente exposición de motivos.
12. Realizar diagnósticos y evaluar en qué medida el gasto público, contribuye a mejorar las condiciones generales de la economía nacional, en su caso.
13. Definir indicadores estratégicos y de gestión que permitan medir el avance en las metas y objetivos y los resultados esperados de los programas, subprogramas y/o proyectos.
14. Realizar valoraciones objetivas del desempeño de los programas, subprogramas y/o proyectos, a fin de verificar el grado del cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, periódicamente.

Comunicar a los sectores a su cargo, las informaciones a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación en su caso.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... /	Pág. 123/148
--	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

16. Monitorear la ejecución del presupuesto general de la nación, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el plan de desarrollo y planes financieros.
17. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Jefes de Departamentos a su cargo y mantener informado al Director General de Presupuesto acerca de los trabajos realizados, actividades desarrolladas, proyectos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo, en cada caso.
18. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
20. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
21. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
22. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
23. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
24. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.
25. Definir y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Informática y Comunicaciones y las demás Coordinaciones el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	124/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde/...../.....

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

RELACIONADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DGP:

1. Definir conjuntamente con la Dirección General y demás Coordinaciones el diseño financiero, objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en la formulación y programación del Presupuesto General de la Nación, conforme a las políticas económicas y sociales establecidas en los planes de gobierno y a las disposiciones legales vigentes, en su caso
2. Participar en la elaboración de los Lineamientos Generales de la política presupuestaria de corto, mediano y largo plazo y su relación con los Ejes estratégicos y/o Plan de Gobierno, las Variables proyectadas y el marco fiscal para el período plurianual.
3. Participar en el análisis y evaluación de los Anteproyectos de Presupuestos de los Organismos y Entidades del Estado; y emitir informes sobre los mismos para la elaboración del Proyecto Ejecutivo a ser remitido en el Congreso Nacional, anualmente.
4. Coordinar en la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan medir el avance en las metas y objetivos y los resultados esperados de los programas, subprogramas y/o proyectos.
5. Monitorear la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el plan de desarrollo y planes financieros
6. Coordinar el monitoreo y evaluación de las políticas sociales llevadas adelante por el Estado en materia de desarrollo social.

RELACIONADAS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS A SU CARGO:

1. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
2. Presentar a la Dirección General de Presupuesto el Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación y elevar sugerencias con referencias a los Artículos de la misma, anualmente.
3. Elaborar sugerencias que permitan mejorar el marco legal vigente que regula el funcionamiento del sistema de presupuesto del sector público, conforme a las necesidades.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / /	Pág. 125/148
--	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:/...../.....

4. Generar informes de evaluación, definición de indicadores, metas y resultados esperados de los programas, subprogramas y proyectos.

C.- RELACION:

- Ejerce supervisión directa sobre los Jefes de Departamentos e indirecta sobre los Técnicos y se reporta al Director General de Presupuesto.

D.- SUSTITUCIONES:

- El Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Publico, en caso de ausencia temporal, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones o de las Jefaturas Departamentales dependiente de la Coordinación, previa autorización del Director General.

E.- ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración o Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Monitoreo y Evaluación, Finanzas Publicas, Presupuesto Público, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.

Sexo: indistinto.

Edad mínima: 35 años.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	126/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Experiencia

- Experiencia de por lo menos tres años como Jefe de Departamento de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Público, como en Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

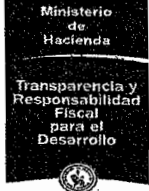
Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	127/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de funcionarios a su cargo.



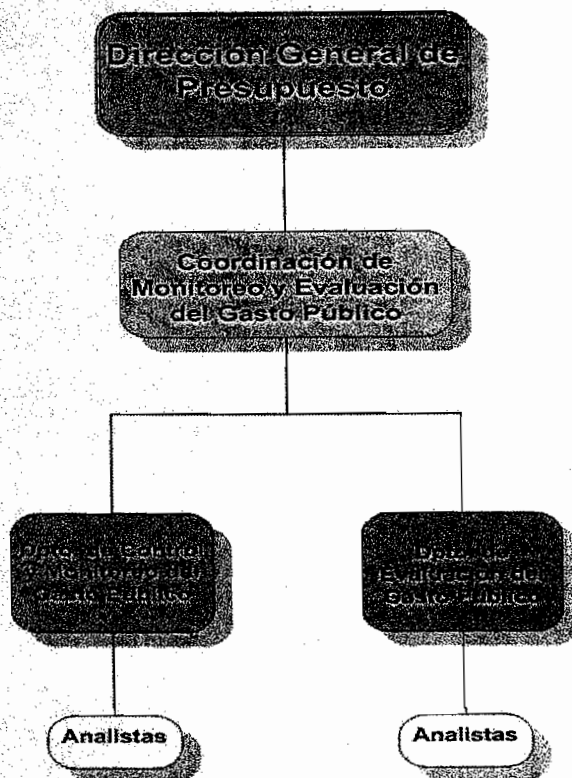
Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha: / ... /	Pág. 128/148
--	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

DEPARTAMENTOS OPERATIVOS

- Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público.
- Departamento de Evaluación del Gasto Público.

Estructura Organizacional Sectorial



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	129/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL GASTO PÚBLICO

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Publico.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS :

- Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición necesarias para el control y monitoreo del Gasto Publico de los organismos y entidades del Estado.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Determinar conjuntamente con los Coordinadores y los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto que datos y/o informaciones se deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
2. Planificar y programar, conjuntamente con los Técnicos a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.

Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los Analistas a su cargo, que deberán ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.

4. Asesorar a los Administradores de los Organismos y Entidades del Estado sobre el proceso de Control y Monitoreo.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	130/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO: MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:/...../.....

5. Monitorear los programas del Sector Público.
6. Determinar conjuntamente con los Coordinadores y los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección General de Presupuesto que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
7. Planificar y programar, conjuntamente con los Técnicos a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
8. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los Técnicos a su cargo, que deberían ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
9. Asesorar a los Administradores de los Organismos y Entidades del Estado sobre el proceso de Monitoreo y evaluación.
10. Monitorear y evaluar los programas del Sector Público.
11. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
12. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
15. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
16. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	131/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

17. Realizar las demás actividades acordes a su competencia.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS: RELACIONADAS A LOS TECNICOS

1. Realizar conjuntamente con todos los sectores dependientes de la Dirección General de Presupuesto, talleres técnicos de actualización y/o capacitación sobre nuevas técnicas y directrices recibidas, para el fortalecimiento del Proceso Presupuestario, conforme a las necesidades.
2. Participar conjuntamente con todos los sectores dependientes de la Dirección General de Presupuesto, en la elaboración del Proyecto de Decreto de Lineamientos, conforme a los Indicadores Macroeconómicos, Plan de Gobierno, para el Presupuesto General de la Nación en los meses correspondientes.
3. Participar conjuntamente con todos los sectores dependientes de la Dirección General de Presupuesto, en la elaboración del Proyecto de Decreto de reglamentación de la Ley anual del Presupuesto General de la Nación en los meses correspondientes.
4. Monitorear la adecuación de metas físicas, definición de indicadores y resultados esperados de los programas, subprogramas y proyectos, según los requerimientos.
5. Coordinar con la Dirección General de Informática y Comunicaciones para el mejoramiento de los módulos y utilización de herramientas apropiadas en el ambiente de trabajo.
6. Promover la recolección de datos primarios y el uso de datos de calidad para el monitoreo y que ayuden a responder preguntas de evaluación.
7. Promover activamente la construcción de una cultura de monitoreo.
8. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación que afecten al proceso de Monitoreo y recolección de datos.
9. Recoger aspectos de los resultados de la evaluación, que afectan directamente el sistema de control, según corresponda.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación que afecten al proceso de Monitoreo y recolección de datos.



Elaborado por:	Aprobado por Resolución MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	132/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

C. AUTORIDAD:

- Ejerce supervisión directa sobre los analistas y se reporta a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto.

D. SUSTITUCIONES:

- El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por uno de los técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Monitoreo y Evaluación, Finanzas Públicas, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.
- Cursos de monitoreo y Evaluación de programas Públicos, Indicadores.

Requisitos

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

Experiencia

Experiencia de por lo menos tres años preferentemente en áreas de monitoreo y evaluación u otras áreas de la DGP u otras entidades del sector público.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	133/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Características esenciales de la Personalidad

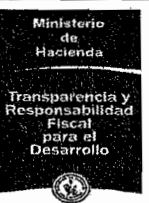
- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personales que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	134/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Capacidad de organización

Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.

Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.

Capacidad de motivación

Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.



Elaborado por:	Aprobado por Resal. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	135/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Depende de la Jefatura de Departamento.

OBJETIVO : Apoyar a las Jefaturas Departamentales en las distintas etapas del proceso presupuestario.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir conjuntamente con el Jefe de Departamento la metodología para el seguimiento, monitoreo, evaluación, análisis y la elaboración de los Informes según cada caso.
2. Analizar el Informe de evaluación y de gestión presentado por los Organismos y Entidades del Estado, y elevar a la Jefatura de Departamento,
3. Analizar el alcance del informe del análisis de las ampliaciones presupuestarias, respecto al cumplimiento de las metas, resultados esperados y objetivos de los programas, subprogramas y/o proyectos afectados, conforme a los procedimientos vigentes.
4. Analizar las causas de las desviaciones físicas y financieras consideradas significativas detectadas durante el seguimiento de la gestión presupuestaria de los diversos Organismos y Entidades del Estado.
5. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento las Especificaciones Técnicas para el proceso de Ejecución Presupuestaria (Decreto Reglamentario) y definir las directrices relativas a las metas de producción y recursos financieros a ser programado para el anteproyecto del Presupuesto, anualmente.
6. Monitorear la carga del avance físico de todos los servicios y/o productos de los organismos y entidades del Estado, por programas, subprogramas y/o proyectos.

Elaborar el Informe de Control y Monitoreo (presupuestario) a través de un análisis cualitativo y cuantitativo de los Resultados (avances) de los Programas Subprogramas y/o Proyectos, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas y/o objetivos propuestos, y presentar a la Jefatura de Departamento, semestral y anualmente.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	136/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		CÓDIGO:	MÓFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Vigencia desde:	/...../.....

8. Analizar las solicitudes de Modificaciones presupuestarias y de ampliaciones presupuestarias; su impacto en el cumplimiento de las Metas de Producción inicialmente previstas, conforme a las solicitudes de los Organismos y Entidades del Estado, como también el informe de cumplimiento de los lineamientos establecido en las disposiciones legales.
9. Elaborar proyectos de notas para los Organismos y Entidades del Estado, referentes a la carga de avances físicos y en caso de incumplimientos de disposiciones legales
10. Elaborar informes de evaluación de la calidad del gasto público mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados de los indicadores de desempeño de los programas, subprogramas y/o proyectos de las Entidades y presentar a la Jefatura de Departamento, periódicamente.
11. Realizar reuniones con los responsables de la elaboración del presupuesto institucional y con los ejecutores de los programas de los Organismos y Entidades del Estado, con el fin de orientarles en la definición de indicadores de desempeño y establecer claramente los objetivos generales del programa a ser alcanzado, en cada caso.

B AUTORIDAD:

- No tienen funcionarios a su cargo y se reporta directamente a la Jefatura de Departamento.

C ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Matemática y Estadística, Economía, o afines.

Formación Complementaria (deseable)

Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Publicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.

Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	137/148



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Requisitos

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia

- Experiencia de por lo menos un año como Técnico y/o analista en áreas de control y monitoreo u otros departamentos de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personal que exige el cargo

Iniciativa Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.

Fluidez verbal Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Razonamiento numérico Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Memoria visual Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / /	138/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	139/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO: : JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Publico.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS :

- Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición necesarias para el control y monitoreo del Gasto Publico de los organismos y entidades del Estado.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.

A. FUNCIONES GENERALES

1. Determinar conjuntamente con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
2. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los Técnicos a su cargo, que deberían ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
3. Elaborar conjuntamente con los Técnicos a su cargo el Anteproyecto del Presupuesto Anual y/o plurianual del Departamento a su cargo y presentar a la Dirección General en tiempo y forma.
4. Aplicar conceptos, términos, definiciones y técnicas analíticas utilizadas en el desarrollo del monitoreo y evaluaciones del gasto público.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por Resol. MH N°:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Pág.</i>
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	140/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

5. Conocer y aplicar otras normas y principios internacionalmente reconocidos para el desarrollo de evaluaciones, así como otras de aplicación regional, las normas nacionales, subnacionales y / o de organización y principios.
6. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar al encargado de la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
7. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en base a las políticas emanadas a nivel institucional.
8. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
9. Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General de Presupuesto la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Asesorar a los Administradores de los Organismos y Entidades del Estado sobre el proceso de Monitoreo y evaluación.
11. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en Normativas, y que todas las informaciones, datos proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
12. Elaborar los informes del plan de mejoramiento de acuerdo a su competencia, requeridos por las auditorias efectuadas a la Dirección General de Presupuesto por los Organismos de Control.
13. Realizar las demás actividades acordes a su competencia.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS A LOS TECNICOS.

1. Definir conjuntamente con los Técnicos la metodología para la elaboración y entrega de los respectivos planes de evaluación.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de Evaluación.

3. Supervisar el proceso de evaluación de los Programas, subprogramas y/o Proyectos de las distintas Entidades del sector público.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	141/148

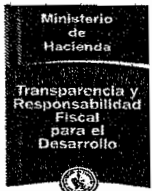


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

4. Verificar, analizar, validar y presentar a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación, el Informe de la Evaluación de programas, subprogramas y/o proyectos, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Supervisar el mantenimiento y uso de la herramienta informática proveído para la Evaluación.
6. Dar asistencia Técnica a las instituciones del Estado en materia de Indicadores Presupuestarios.
7. Diseñar instrumentos, técnicas de evaluación e Indicadores de Desempeño y mantenerlos actualizados.
8. Evaluar el resultado de la implantación de los distintos programas, subprogramas y/o proyectos.
9. Definir Indicadores en función a los programas, subprogramas y/o proyectos institucionales.
10. Analizar el Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación en el ámbito de su competencia.
11. Evaluar el gasto público según áreas temáticas, programas, sectores e instituciones y coordinar las acciones pertinentes.
12. Elaborar, difundir y promover las publicaciones sobre materias vinculadas al Gasto Público.
13. Procesar los resultados de la Evaluación y presentarlo a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público, socializarlos a través de los medios de difusión.
14. Construir y mantener relaciones constructivas con el equipo de evaluación, con los responsables de Programas, Subprogramas y Proyectos y otros actores involucrados.
15. Administrar y controlar los recursos de la evaluación, incluyendo los recursos de personal, y mostrar un fuerte liderazgo y habilidades de gestión de proyectos para entregar a tiempo las evaluaciones.
16. Informar a Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público, de los avances de la evaluación de los programas, subprogramas y/o proyectos seleccionados, según cada caso.



Aprobado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	142/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

17. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de Evaluadores, asegurando que el procedimiento de selección sea transparente, con el uso de prácticas justas de licitación.
18. Opinar sobre resultados y ayudar a identificar los patrones, conexiones y temas.
19. Asegurarse de las suficientes evidencias para las conclusiones y recomendaciones que estas sean claras, concisas, relevantes y realistas.
20. Relacionar y contextualizar los resultados de la evaluación de la estrategia.
21. Contar con asesoramiento interno o externo para revisar y hacer comentarios sobre el informe de evaluación.
22. Establecer los mecanismos de participación de los procesos de revisión y comentarios sobre el informe de evaluación y sus resultados, conclusiones y recomendaciones, a los responsables de los programas, subprogramas y/o proyectos evaluados a fin de considerar e incorporar la retroalimentación, según corresponda.
23. Supervisar que los informes escritos sean redactados en base de buenas prácticas.
24. Llevar a cabo una revisión del proceso de evaluación y de productos para identificar las lecciones aprendidas.
25. Dar seguimiento periódicamente a las recomendaciones formuladas y los informes sobre la situación actual de la evaluación.

C. AUTORIDAD:

- Ejerce supervisión directa sobre los técnicos y se reporta a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto.

D SUSTITUCIONES:

- El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por uno de los técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.



Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... / ...	143/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Graduado universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Públicas, Monitoreo y Evaluación, Tributación y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.
- Cursos de monitoreo y Evaluación de programas Públicos, Indicadores.

Requisitos

- Idiomas: Español, Ingles (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

Experiencia

- Experiencia de tres años en Departamentos de la DGP, preferentemente en áreas de monitoreo y evaluación, u otras Departamentos del Ministerio de Hacienda u otras Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.

Elaborado por:

Dirección General de Normas y Procedimientos
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

Aprobado por Resolución MH N°:

Fecha:

..... / /

Pág.

144/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personales que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades y realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a grupos de personal de nivel inferior.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	145/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

CARGO : PROFESIONAL (I)

NIVEL C : MANDOS MEDIOS SUPERIORES

RELACION SUPERIOR : Depende de la Jefatura de Departamento.

OBJETIVO : Apoyar a la Jefatura Departamental.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir conjuntamente con el Jefe de Departamento la metodología para el análisis y la elaboración de los Informes de Evaluación, anualmente.
2. Elaborar el Evaluación de la calidad del gasto público a través de un análisis cualitativo y cuantitativo de los Resultados (avances) de los indicadores de desempeño de los Programas Subprogramas y/o Proyectos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos, y presentar a la Jefatura de Departamento, semestral y anualmente.
3. Proponer planes de evaluación a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas disponibles y elevarlas a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.
4. Apoyar y promover la investigación y planificación de una evaluación.
5. Construir y mantener relaciones constructivas con el equipo de evaluación, con los responsables de Programas, Subprogramas y Proyectos y otros actores involucrados.
6. Administrar y controlar los recursos de la evaluación, incluyendo los recursos de personal, y mostrar un fuerte liderazgo y habilidades de gestión de proyectos para entregar a tiempo las evaluaciones.
7. Mantenerse informado e informar a la dirección de la organización los avances de la evaluación.

Elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de Evaluadores, asegurando que el procedimiento de selección sea transparente, con el uso de prácticas justas de licitación.

9. Opinar sobre resultados y ayudar a identificar los patrones, conexiones y temas.

Elaborado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos	Aprobado por <i>Resol. MH N°:</i>	Fecha: / /	Pág. 146/148
--	--	--------------------------------------	------------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

10. Asegurarse la suficiencia de evidencias para las conclusiones y recomendaciones.
11. Asegurarse de que las recomendaciones sean claras, concisas, muy relevantes y realistas.
12. Contar con asesoramiento interno o externo para revisar y hacer comentarios sobre el informe de evaluación.
13. Llevar a cabo una revisión del proceso de evaluación y de productos para identificar las lecciones aprendidas.
14. Dar seguimiento periódicamente a las recomendaciones formuladas y los informes sobre la situación actual de la evaluación.

B AUTORIDAD:

- No tienen funcionarios a su cargo y se reporta directamente a la Jefatura de Departamento.

C ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Formación Básica

- Estudiante universitario de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Matemática y Estadística, Economía, o afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre Monitoreo y Evaluación, Finanzas Públicas, Tributación, Presupuesto Público, otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF) y otros Utilitarios de Windows).
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Requisitos

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Elaborado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	147/148

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	CÓDIGO:	MOFC 2011
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Vigencia desde:	/...../.....

Experiencia

- Experiencia de por lo menos uno a dos años preferentemente como Técnico de Monitoreo y/o Evaluación u otros sectores de la Dirección General de Presupuesto u Entidades del Sector Público.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de negociación.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Ética Profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características personal que exige el cargo

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Eldorado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Normas y Procedimientos Departamento de Organización y Sistemas Administrativos		 / ... /	148/148

