 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES		Versión 02 Página 13 / 49
	Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02		Vigente desde - 2016

9.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CARGOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y CAPACITACIÓN
NIVEL DEL CARGO: B - CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: DIRECTOR DE ADM. DEL CAPITAL HUMANO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Administrar la gestión del Capital Humano en el Ministerio de Hacienda, coherente con el plan estratégico institucional. Responsable de la formulación de las políticas, normas y el diseño de los subsistemas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa, gestión y administración del personal, así como el control y evaluación de su implementación.

RESPONSABILIDAD ANTE:

El Ministro de Hacienda.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Departamento Jurídico.
- Coordinación de Desarrollo del Talento Humano.
- Coordinación de Administración del Capital Humano.
- Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Elaborar, difundir e implementar un plan de gestión de personas, alineado a la planificación estratégica institucional.
- 2) Desarrollar e implementar políticas, sistemas y procedimientos tendientes al desarrollo del talento humano, así como las relativas a la administración de los recursos humanos del Ministerio de Hacienda.
- 3) Definir criterios y controlar la aplicación de directrices referentes al pago de remuneraciones básicas, complementarias, beneficios sociales y otros pagos establecidos según disposiciones legales, a funcionarios y personal contratado del Ministerio de Hacienda.




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



ERABORADO POR:	Eoon, Cynthia Ferrández
FECHA:	Coordinación de Administración
FIRMA:	del Capital Humano
REVISADO POR:	
FECHA:	
FIRMA:	

- 4) Analizar y proponer a la máxima autoridad políticas, lineamientos, metodologías y directrices técnicas para la carrera administrativa, con las necesidades previsibles de la institución, y monitorear su implementación.
- 5) Analizar y proponer a la máxima autoridad programas de asistencia social para la concesión de ayudas especiales y solidarías a funcionarios con dificultades socio-económicas.
- 6) Velar que la estructura de cargos de acorde con la estructura orgánica del Ministerio.
- 7) Velar que se mantengan actualizados los perfiles de cargos del Ministerio de Hacienda, aprobar y elevar los informes dentro del proceso de aprobación de los manuales de organización, cargos y funciones.
- 8) Analizar y aprobar el sistema ocupacional del Ministerio de Hacienda, que permita responder a las demandas y/o adoptar medidas para garantizar el funcionamiento de las mismas.
- 9) Definir lineamientos para el reclutamiento, selección, inducción, reincorporación del personal, promoción, movilidad y desvinculación del personal para la cobertura de cargos vacantes en el Ministerio.
- 10) Analizar y elevar a la máxima autoridad las propuestas de nombramiento, la contratación y promoción del personal, en base a los resultados de los concursos realizados.
- 11) Aprobar el proceso de selección de pasantías universitarias y de colegio.
- 12) Proponer a la máxima autoridad el sistema de evaluación del personal, monitorear su implementación.
- 13) Verificar, aprobar y remitir el Anteproyecto del Anexo del Personal del MH a consideración de la máxima autoridad.
- 14) Establecer una estructura salarial y de incentivos que sean coherentes con los objetivos, políticas y estrategias de la institución y equitativos con relación a los cargos, en el marco de las normas aplicables, y elevar a la máxima autoridad.
- 15) Realizar las actividades relativas a la programación y gestión del presupuesto institucional correspondiente al nivel de objeto de gasto 100 Servicios Personales y de otros niveles aplicables al pago de beneficios de los funcionarios del MH, en estrecha coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación, en concordancia a los requerimientos de las Unidades Responsables de los Programas Presupuestarios del MH.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02
			Vigente desde
Anexo a la Resolución MH N° 860/16		MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Página
			14 / 49
Anexo a la Resolución MH N° 860/16		MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión
			02
			2016

 TETĀ VIRU MOHENDAPY MOTENGHDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	15 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- 16) Remitir a la Dirección Administrativa propuestas de modificaciones presupuestarias en base a necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución del nivel de objeto del gasto 100 Servicios Personales y de otros objeto del gasto destinados al pago al personal del MH.
- 17) Analizar y aprobar el Plan Anual de Capacitación y formación del personal del Ministerio, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas de adquisición o desarrollo de competencias.
- 18) Colaborar con la comunicación interna clara y coherente, que favorezca la fluida circulación de la información relevante en forma vertical y horizontal y asegure el acceso en tiempo y forma a las personas destinatarias, referente a su ámbito de competencia, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- 19) Establecer mecanismos de comunicación interna que permitan el diálogo y la negociación con organizaciones de trabajadores/as, respetando el derecho del personal a la afiliación sindical.
- 20) Establecer mecanismos eficaces de seguimiento y control que canalicen denuncias sobre situaciones que atenten contra la dignidad y el bienestar integral de las personas, así como la aplicación de medidas correctivas ante estos hechos.
- 21) Diseñar y poner a consideración de la máxima autoridad prácticas que aseguren la salud e higiene laboral de las personas y controlar su implementación
- 22) Administrar la ejecución del programa de la Guardería Infantil del Ministerio de Hacienda.
- 23) Administrar los beneficios sociales del personal del Ministerio de Hacienda.
- 24) Emitir los actos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Ministro de Hacienda designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las carreras de Psicología Laboral, Administración, o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo. (Deseable)



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



REVISADO POR:	ELABORADO POR: Egon. Cynthia Fernandez
FECHA:	Coordinación de Administración del Capital Humano
FIRMA:	

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.
- Idiomas
- Trabajo en equipo.
- con la misión de la institución.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Diligente y expeditivo.
- Manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de negociación.
- Liderazgo.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Conocimiento del SINARH, y otros sistemas referente al área.
- Administración del Capital Humano y Capacitación.
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección de

Conocimientos y habilidades

- Experiencia en el sector público de 5 años o más.
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más.

Experiencia

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES Superior-Dirección Superior- MOCF-02	Vigente desde	2016 -
			Página	16 / 49
		Version	02	
Anexo a la Resolución MH N° 360/16				