



PARAGUÁI
**TEMBIGUERREKOITA
HA VIRUÑANGAREKO**
MOTENONDEHA

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS FIDES

04/03/2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL

“Servicio de Consultoría para el diseño y desarrollo de reestructuración organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas” - OBP: PR-L1150- P153280

INFORME FINAL

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado
digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA
DE GALEANO
Fecha: 2025.03.04
10:10:31 -03'00'

INDICE

NOTA DE PRESENTACIÓN3
DISEÑO Y DESARROLLO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA
DGDM4
INTRODUCCIÓN4
a. Objetivo General de la Consultoría:4
b. Enfoque General4
c. Enfoque puntual.....4
ACTIVIDADES DESARROLLADAS5
PRODUCTOS COMPROMETIDOS.....6
RESULTADOS Y RECOMENDACIONES7
ANEXOS9

NOTA DE PRESENTACIÓN

Asunción, 4 de Marzo del 2025

Señora

Carmiña Fernández

Coordinadora General de Programas FIDES

Ministerio de Economía y Finanzas – Proyecto “Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay”

Presente

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted, con el objeto el presentar el Informe Final del “Servicio de Consultoría para el diseño y desarrollo de reestructuración organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas”, para la que fui contratada.,

El Informe contiene los datos de: Objetivo General de la Consultoría, el enfoque general, enfoque puntual, la metodología de trabajo, las actividades realizadas, los resultados y recomendaciones y como anexo, la versión de todos los productos, comprometidos.

Atentamente,

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA
DE GALEANO

Firmado digitalmente
por OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.04
10:11:16 -03'00'

Econ. Olga Fernández de Galeano
Consultor

DISEÑO Y DESARROLLO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DGDM

INTRODUCCIÓN

a. Objetivo General de la Consultoría:

Diseñar y desarrollar un proceso de reestructuración organizacional de la DGDM que proponga y consolide el desarrollo de su marco institucional con un enfoque basado en procesos, actualizado a los desafíos presentes, fortalecimiento, optimización del sistema de gestión como el monitoreo y su sostenibilidad.

Proponer estructuras organizativas y oportunidades de mejora de los procesos que deberán responder a las necesidades institucionales y del entorno, conforme a los lineamientos establecidos.

b. Enfoque General

Conforme a los objetivos de la Consultoría, el **Enfoque General** abordado fue el de desarrollo de los trabajos en forma altamente participativa sustentada en el enfoque constructivista, la cual se sustenta en el trabajo de equipo, entre los funcionarios de la Dirección General de Departamentos y Municipios (DGDM), principio rector que garantizó por sobre todo lograr resultados consensuados y una adecuada y eficiente implementación.

El desarrollo de los trabajos se realizó en el cumplimiento de los Términos de Referencia y de los resultados esperados por la consultoría.

c. Enfoque puntual

La metodología puntual se aplicó de acuerdo al siguiente esquema de trabajo:

- Relevamiento general de los datos
- Ordenamiento y Procesamiento de la información
- Análisis y evaluación
- Diseño del Documento, en reuniones de trabajo
- Validaciones en talleres
- Presentación en plenarias de corrección y ajustes
- Diseño en versión final del documento
- Gestión de aprobación e informe

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Conforme a las exigencias de los Términos de Referencia y del contrato firmado, se han desarrollado las siguientes actividades:

1. Elaboración y presentación del **plan y el cronograma de trabajo**.
2. **Diagnóstico de Situación Actual de la DGDM** en términos de estructuras y procesos, marco legal y sus normativas e informes de organismos de control y/u organismos internacionales, entre otros datos disponibles para la justificación o identificación de necesidades de ajustes a la estructura organizacional de la DGDM.
 - Relevamiento general de todos los datos (entrevistas, revisión documental, talleres).
 - Ordenamiento y clasificación de todos los datos relevados
 - Procesamiento y análisis de los datos ordenados y clasificados
 - Elaboración de la matriz de análisis
 - Elaboración del Informe de Diagnóstico
 - Presentación del Primer Informe
3. **Propuesta de Reingeniería de Estructura y Procesos**.
 - Identificación y revisión analítica de insumos necesarios para la aplicación de los instrumentos de Administración de Estructuras,
 - Elaboración de propuestas de mejoras en las estructuras organizacionales con enfoque a procesos, en atención al impacto de la puesta en marcha del Componente 3 SIARE Municipal
 - Diseño de la propuesta de la estructura organizacional en base a: Marco Legal; MECIP, Mapa estructural, Lógica de Diseño, Principios de organización, Mapas de Macro proceso.
 - Presentación, validación y ajustes
 - Diseño del Manual de Organización y Funciones
 - Presentación, validación y ajustes
 - Diseño de la versión presentación final de los documentos
 - Presentación del Segundo Informe
4. **Propuesta del Manual de Cargos e Identificación de los perfiles de los cargos requeridos, en la nueva estructura**
 - Identificación de requerimientos de recursos humanos
 - Diseño de propuestas de estrategias para la optimización de recursos humanos.
 - Diseño del Manual de Cargos
 - Diseño de los Perfiles requeridos
 - Presentación, validación y ajustes
 - Diseño del Manual de Valoración de los cargos
 - Valoración de los cargos, conforme a los perfiles requeridos
 - Presentación, validación y ajustes
 - Diseño de una propuesta de actualización de Matriz Salarial, con base a la nueva estructura planteada.

- Presentación, validación y ajustes
- Diseño de la versión de presentación final de los documentos
- Presentación del Tercer Informe

5. Proyecto de disposición legal para la formalización e implementación de cambios a nivel organizativo de la DGDM en el MH.

- Identificación de las disposiciones legales de formalización utilizada en la institución
- Diseño del Proyecto de disposición legal para la formalización e implementación de la Estructura Organizativa, los Manuales de Organización, Manuales de Cargos y Perfiles requeridos
- Presentación, validación y ajustes
- Diseño de la versión de presentación final de los documentos
- Presentación del Cuarto Informe

6. Informe Final

- Elaboración y presentación del Informe Final con el anexo de todos los productos comprometidos.

PRODUCTOS COMPROMETIDOS

Los productos comprometidos fueron los siguientes:

- Plan y el cronograma de trabajo.
- Diagnóstico de Situación Actual de la DGDM.
- Estructura Organizacional
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Cargos y Perfiles de los cargos requeridos, en la nueva estructura
- Matriz Salarial (*)
- Proyecto de disposición legal para la formalización e implementación de cambios a nivel organizativo de la DGDM en el MEF.
- Informe Final

(*) Presentado y omitido por la DGGCH, con recomendación de no considerar atendiendo que el MEF, establece su propia matriz salarial.

RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

Todos los trabajos de esta consultoría, hasta su culminación, fueron acompañados por todo el equipo superior de la entidad, para lo cual demostraron muy buena predisposición, actitud colaborativa y mucho interés.

La entidad está comprometida con un nuevo proyecto de desarrollo e implementación del SIARE Municipal, una herramienta que servirá para ordenar la gestión administrativa, simplificar las tareas que pretende integrar los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a fin de que los Gobiernos Locales puedan disponer de información oportuna y confiable, en tiempo real del registro de las numerosas operaciones financieras que se realizan diariamente y sean de utilidad para el Ejecutivo municipal, Legislativo municipal, para la ciudadanía y para la transparencia en el uso de los recursos públicos. Además de ser un Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado para los Gobiernos Municipales, que busca lograr la adecuación funcional y tecnológica, para el mejoramiento y agilización de todos los trámites de aprobación de los informes y de los requisitos exigidos por ley para la transferencia de recursos financieros.

Se concluye que es de prioridad que el presente trabajo de fortalecimiento a la Dirección General de Departamentos y Municipios ayude al desafío de lograr posicionar a la misma, como un órgano rector preparado para desarrollar funciones que optimice el esquema de transferencias intergubernamentales, teniendo en cuenta que estas transferencias deben atender las necesidades de gasto de las administraciones locales como su capacidad fiscal.

Las buenas prácticas que se recomiendan al respecto, son las atender todos los temas de los componentes del presente trabajo y que son:

- **Reingeniería de Estructura y Procesos.**
 - Organigrama
 - Manual de Organización y Funciones
- **Manual de Cargos e Identificación de los perfiles de los cargos requeridos, en la nueva estructura**
 - Elaboración de las tareas de los cargos
 - Elaboración de los Perfiles
- **Proyecto de disposición legal para la formalización e implementación de cambios a nivel organizativo de la DGDM en el MEF.**

Asimismo, es importante señalar que todos los productos comprometidos, elaborados, presentados, validados y aprobados por la DGDM, la DGGCH y DGDO, se dieron en los siguientes periodos de tiempo, de acuerdo al siguiente cuadro:

HISTORIAL – INFORMES – CONSULTORÍA DGDM – MEF

Ítem N°	Informe	Contenido	Fecha Presentación	Fecha Aprobación	Observación
1	Plan de Trabajo	Cronograma	30/11/2023	04/12/2023	Aprobado por la DGDM
2	Primer Informe de Avance	Diagnóstico de la situación de la DGDM	20/12/2023	12/01/2024	Aprobado por la DGDM
3	Segundo Informe de Avance	Propuesta de Estructura Organizacional Requerimiento de RRHH	04/03/2024	11/10/2024	Aprobado por la DGDM y la DGDO (informe GGO/DGDO N° 61/2024)
4	Tercer Informe de Avance	Manual de Cargos y Perfiles	16/05/2024	02/12/2024	Aprobado por la DGDM y DGGCH (Informe Técnico N° 104/2024)
5	Cuarto Informe de Avance	Preliminar del Manual de Estructura y Procesos – Proyecto de Disposición Legal	11/07/2024	28/01/2025	Aprobado por la DGDM y la DGDO (Informe GGO/DGDO N° 03/2025)
6	Informe Final	Informe Técnico y Versión Final Manual de Reestructuración Organizacional – DGDM	03/03/2025		Con Adenda de prorroga al 13/12/2024

ANEXOS

Se anexa a este Informe Final los siguientes productos:

ANEXO I : Diagnóstico de la situación de la DGDM

ANEXO II: Propuesta de Estructura Organizacional y Requerimientos de Recursos Humanos

ANEXO III : Manual de Cargos y Perfiles

ANEXO IV : Manual de Estructura y Procesos

ANEXO V : Proyecto de Disposición Legal para la formalización e Implementación de los cambios a nivel organizativo



PARAGUÁI
**TEMBIGUERREKOITA
HA VIRUÑANGAREKO**
MOTENONDEHA

UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS FIDES

26/08/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL

“Servicio de Consultoría para el diseño y desarrollo de reestructuración organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas” - OBP: PR-L1150- P153280

INFORME DE AVANCE PROPUESTA DE REINGENIERÍA DE ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA DGDM – REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:39:13 -03'00'

INDICE

NOTA DE PRESENTACIÓN	3
PROPUESTA DE REINGENIERÍA DE ESTRUCTURA Y PROCESOS	4
a. Estructura Organizacional	4
a.1. Antecedentes	4
a.2. Normas y Criterios del diseño.....	7
a.3. Organigrama General.....	15
b. Procesos	16
b.1. Mapa de Procesos Institucional	16
b.2. Mapa de Procesos de la DGDM	17
c. Requerimientos de Recursos Humanos	18
c.1. Organigrama de Cargos	18
c.2. Cuadro Comparativo de Cargos.....	19
c.3. Resumen.....	22

NOTA DE PRESENTACIÓN

Asunción, 26 de Agosto del 2024

Señora

Carmiña Fernández

Coordinadora General de Programas FIDES

Ministerio de Economía y Finanzas – Proyecto “Mejoramiento de las Finanzas Públicas para el Desarrollo Sostenible del Paraguay”

Presente

Referencia: Atención a las Recomendaciones Técnicas al Segundo Informe de Avance de la Consultoría- Expediente SIME N° 19239/24.

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted, con el objeto el presentar el Informe de Avance del “Servicio de Consultoría para el diseño y desarrollo de reestructuración organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas”, para la que fui contratada.

El Informe contiene todos los ajustes y observaciones atendidas conforme a las recomendaciones técnicas – Informe GGO/DGDO N° 37/2024- remitido por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional el pasado 28 de junio del corriente, sobre el Segundo Informe de Avance de la Consultoría- Expediente SIME N° 19239/24, a la DGDM.

Atentamente,

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO
Econ. Olga Fernández de Galeano
Consultor

Firmado digitalmente
por OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO.....
Fecha: 2025.03.03
16:40:56-0300

PROPUESTA DE REINGENIERÍA DE ESTRUCTURA Y PROCESOS

a. Estructura Organizacional

a.1. Antecedentes

Los antecedentes de este documento, están basados en los diferentes diagnósticos y estudios realizados, atendiendo al cumplimiento del objetivo principal de la DGDM y en el que se puntualizan los siguientes:

- **Referencia1:** Términos de la Ley N° 6693/2020. Por la cual se aprueba el contrato de Préstamo N° 4671/OC-PR con el BID.

Punto 2.06- El Sub componente 3.1.: Establece que financiarán todas las actividades para el desarrollo e implementación del SIARE Municipal.

Punto 2.07- Sub Componente 3.2.: Modernización de la UDM. Se financiarán las siguientes actividades: i) **Reorganización institucional** y mejora de las capacidades para supervisar y operar funcionalmente el SIARE Municipal y ii) Mejora de las capacidades de gestión de ingresos y gastos municipales, sistemas de transferencias y endeudamiento municipal.

- **Referencia 2:** Diagnóstico – Proyecto BID sobre el Fortalecimiento de la gestión fiscal en el Paraguay – Setiembre 2021 – Alejandro Caldarelli.

“La DGDM se ha ganado el reconocimiento y la confianza de los gobiernos departamentales y municipales en la gestión de las transferencias de recursos. En particular, ha podido instrumentar un dispositivo de gestión ágil, eficiente y transparente para la distribución de los recursos que se transfieren a través de los regímenes especiales como royalties y FONACIDE. Además, se ha transformado en la principal ventanilla de atención a los gobiernos subnacionales, tanto para gestionar recursos y destrabar procesos administrativos vinculados a las transferencias de fondos nacionales como para la gestión de proyectos de inversión. Esto lo ha conseguido con una estructura muy reducida.”

“Sin embargo, del diagnóstico realizado surgen algunos aspectos de la gobernanza de las relaciones intergubernamentales que podrían formar parte de una agenda de reforma y fortalecimiento de la entidad en base a buenas prácticas internacionales en entidades similares a la DGDM. La mejora de la DGDM contribuirá a una mayor eficiencia en la gestión de los departamentos y municipios en el contexto de la reactivación económica y fiscal”.

“Para que la DGDM pueda asumir su rol de órgano rector de las relaciones fiscales intergubernamentales y acompañar a los gobiernos subnacionales en su fortalecimiento institucional requiere **de una estructura más amplia con mayor capacidad de gestión y poder de decisión** en relación a los otros actores de la administración central.”

“Será importante para los desafíos que enfrenta la DGDM incluir en esa nueva estructura un área de operación y gestión financiera con dos oficinas o departamentos (una oficina de gobiernos departamentales y otra de gestión operativa municipal), un área de fortalecimiento y capacitación para la gestión subnacional, un área de desarrollo e

implementación de sistemas de administración financiera municipal y un área de estudios y análisis.”

- **Referencia 2:** Proyecto del SIARE Municipal.

La DGDM, se encuentra abocada actualmente al gran desafío que es la del desarrollo e implementación del SIARE MUNICIPAL, que beneficiará a 263 Municipios, y que tiene por objetivo, ordenar la gestión administrativa, simplificar las tareas que pretende integrar los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a fin de que los Gobiernos Locales puedan disponer de información oportuna y confiable, en tiempo real del registro de las numerosas operaciones financieras que se realizan diariamente y sean de utilidad para el Gobierno Central, Ejecutivo municipal, Legislativo municipal, para la ciudadanía y la transparencia de uso de los recursos públicos.

Entre las ventajas detectadas del SIARE municipal se citan:

- Permitirá obtener reportes en tiempo real sobre estados presupuestales, financieros y contables;
- Facilitará la presentación de rendición de cuentas ajustado a los lineamientos de los Organismos de Control;
- Fomentará la transparencia en la ejecución del gasto público;
- Uniformidad en la aplicación de políticas presupuestarias y contables a nivel de Gobierno General;
- Favorecerá la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Este proyecto en su implantación requerirá de una DGDM, fortalecida y con la capacidad de poder desarrollar programas de asistencia, formación y capacitación continua para los funcionarios de las municipalidades

- **Referencia 3:** Presidencia de la República del Paraguay “Estrategia Nacional de Combate a la Corrupción” – ENCC del 23/11/2023. La DGDM, en su relación directa con los Gobiernos Sub Nacionales, es la entidad, que más puede, a través de su gestión, estudio y análisis de toda la información que obtiene, ayudar a la estrategia del gobierno del combate a la corrupción, en el sentido de cuidar y contener las discrecionalidades que se puedan dar.
- **Referencia 4:** Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública Paraguay “Hacia un desarrollo nacional mediante una gobernanza pública integrada”. Este resalta que “el gobierno no posee datos completos, sistemáticos y automáticos de las municipalidades con los que generar análisis comparativos sobre, por ejemplo, las diferencias entre los recursos propios de las municipalidades, las transferencias intergubernamentales y otras fuentes de ingresos como la deuda, en porcentaje del PIB”. Y recomienda establecer un sistema más dinámico e integrado para recopilar y analizar toda la información de manera sistemática, para entender mejor las opciones de financiación disponibles para estas jurisdicciones más allá de la predominancia de las transferencias del gobierno central, y para desarrollar e implementar estrategias de descentralización fiscal y política basadas en datos fiables.
- **Referencia 5:** “Panorama de Oportunidades – Paraguay” desarrollado por especialistas del BID y publicado por el BID- Paraguay, se apuntan varias recomendaciones en el que

se exponen en el punto de “Las tareas de los Gobiernos Locales”, la necesidad de desarrollar el SIARE Municipal a fin de fortalecer la capacidad de gestión de la calidad del gasto local como también mejorar todo el sistema de inversión en el plano sub nacional. Esto se encuentra muy relacionado con la capacidad de la DGDM en todo el trabajo de las transferencias intergubernamentales y las implicancias propias de la implementación de un sistema para 263 municipios que contengan las particularidades y diversidades de estos niveles de gobiernos.

- **Referencia 6:** Diagnóstico de la presente consultoría, que detalla las principales debilidades encontradas, con relación al componente de organización:
 - ✓ Necesidad de una ampliación de la estructura organizacional con su debida justificación técnica, para lo cual es importante tener en cuenta: La gestión de una Asesoría Jurídica; un área de Fortalecimiento institucional que incluya los trabajos de planificación (estratégica, táctica y operativa), los trámites del MECIP, las gestiones de evaluación y monitoreo, entre otros temas), un área de Informática y tecnología.
 - ✓ Necesidad del fortalecimiento del área de fortalecimiento, en atención a las necesidades que van a surgir para la capacitación a los gobiernos municipales, ante el desafío de la puesta en funcionamiento del SIARE Municipal en los gobiernos municipales, ante las limitantes de los mismos en la capacidad administrativa y de gestión. Esto conlleva el desarrollo sostenido de un Programa Integral de formación y capacitación continua para los funcionarios del nivel departamental y municipal.
 - ✓ Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones acorde a la nueva estructura organizativa.
 - ✓ Rediseño, diseño y actualización de los Manuales de Procedimientos integrales que atiendan las gestiones de todas las áreas de la entidad.
 - ✓ Necesidad de contar con un mayor número de Asistentes, que apoyen los trabajos de la **Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales**, en los Departamentos de: Departamento Presupuesto, Departamento de Transferencias, Departamento de Contabilidad, atendiendo al alcance de la gestión a 263 Municipios y 17 Departamentos.
 - ✓ Necesidad de la contratación de un mayor número de funcionarios, técnicos y profesionales especializados, conforme al crecimiento proyectado de la DGDM, especialmente para la **Coordinación de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios**, considerando el desarrollo e implementación del SIARE Municipal.
 - ✓ Necesidad de ir planificando la idea de contar con una infraestructura edilicia, más amplia, puesto que la actual, sería una limitante importante para el fortalecimiento de la DGDM.

a.2. Normas y Criterios del diseño

En base al Diagnóstico consensuado y aprobado, se diseña la más adecuada y funcional estructura organizacional, respaldado por los siguientes conceptos y principios:

✓ **Marco Legal:**

Decreto N° 1041/2024 -Ministerio de Economía y Finanzas. “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas” – Art. 12 “Dependerán de la Gerencia de Gestión Administrativa del Estado: a. **Dirección General de Departamentos y Municipios**; b. Dirección General de Crédito y Deuda Pública; c. Dirección de Jubilaciones y Pensiones; y d. Dirección General de Pensiones No Contributivas.

Resolución M.E.F. N° 14/2024. “Por la cual se aprueba las Unidades Organizativas que conforman la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y finanzas.”

Resolución MH N° 167/2019. Po la cual se aprueban los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas y de administración de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda y se autoriza la implementación correspondiente.

✓ **Norma para el Sistema de Control Interno de Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015**

Comprende el principio de estructura organizacional. Capítulo Control de Planificación. Punto 3. Estructura Organizacional

La institución debe establecer su estructura organizacional, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad, para que se ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales.

La estructura organizacional debe asegurar la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada área de la institución, con las competencias constitucionales y legales, los objetivos establecidos, y la cadena de valor definida en el Modelo de Gestión por Procesos, además de tener flexibilidad para adaptarse a las exigencias y procesos de cambio permanente.

La estructura organizacional debe configurar de manera integral y articulada, los cargos, las funciones, las relaciones y los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

La asignación de los niveles de autoridad y responsabilidad debe respetar el criterio de separación de funciones, buscando evitar la concentración de responsabilidades en aquellos puestos que sean incompatibles o generen conflictos de intereses.

El diseño de la estructura organizacional **debe** incluir los siguientes elementos:

- a) Definición de puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos;
- b) Conformación del organigrama estructural de la institución;
- c) Definición de las interfaces e interacciones a nivel horizontal y vertical.

La estructura organizacional debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Institucional, a través de un acto administrativo.

La institución debe establecer mecanismos para asegurar que cada funcionario conoce cabalmente sus deberes y responsabilidades, de modo que pueda rendir cuenta por los mismos.

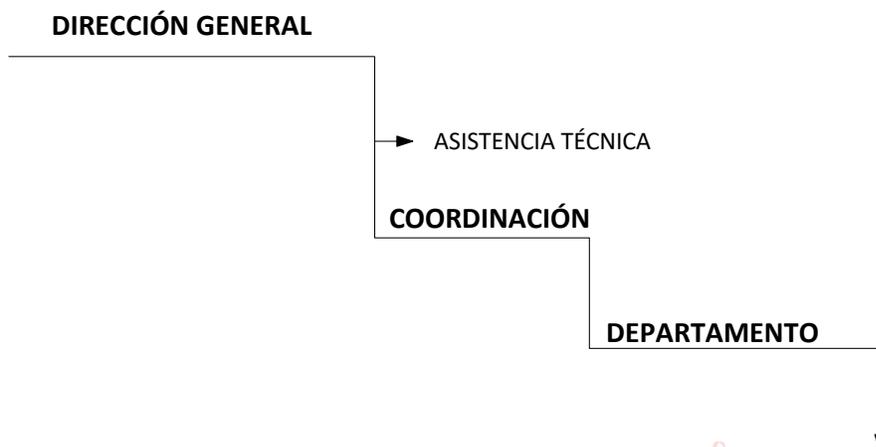
✓ **Principios de la Norma Paraguaya NP N°38 004 17 Calidad en la Gestión Pública**

La NP 38 004 17 es una fusión de la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), buscando mejorar los sistemas de gestión de la calidad de los Organismos y Entidades del Estado-OEE, establecido por la INTN. El documento destaca los siguientes enfoques:

- **Enfoque al Usuario:** el éxito sostenido se alcanza cuando los OEE atraen y conservan la confianza de sus usuarios y otras partes interesadas mediante la comprensión de sus necesidades actuales y futuras.
- **Enfoque basado en procesos:** se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera eficaz y eficiente cuando las actividades se entienden y gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente.
- **Coordinación, cooperación y articulación:** el trabajo en equipo, en y entre los OEE es importante para el desarrollo de las relaciones que benefician a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

✓ **Mapa Estructural:**

El Mapa estructural establece la definición y nomenclatura de los niveles de jerarquía de la cadena de mandos, con los que se identifican cada uno de los entegramas de las áreas de trabajo. En base a este mapa se construye el Organigrama y facilita posteriormente los ajustes y actualizaciones que se necesiten realizar, conforme a la dinámica institucional.



OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:42:44 -03'00'

✓ Principios de la construcción:

• Principios de Departamentalización:

Atender los procesos actuales que se utilizan en el ámbito público. El Modelo de Diseño es el de Organización por Procesos, apoyado en la delegación de autoridad y responsabilidad. Se atienden las normativas del MECIP.

Unidad Organizativa Actual	Unidad Organizativa propuesta	Objetivo Propuesto	Macro proceso	Procesos	Productos
Dirección General de Departamentos y Municipios	Igual	Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones para la correcta liquidación, distribución y generación de la solicitud de transferencia de recursos financieros los Gobiernos Departamentales y Municipales; de conformidad a las disposiciones pertinentes, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes. Verificar las rendiciones de cuentas de uso de los fondos	Gestión Administrativa para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Administración de la Transferencia de los recursos financieros de los Gobiernos Departamentales y Municipios.	Transferencia de Recursos Financieros
Secretaría General	Igual	Planificar, organizar y ejecutar acciones de los procesos internos atendiendo la gestión documental, elaboración del presupuesto, PAC, servicios de mantenimiento y servicios administrativos varios.		- Gestión Documental - Gestión Administrativa	- Documentos gestionados y resguardados - Presupuesto, PAC y PACAP

					<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de mantenimiento cumplidos - Servicios administrativos varios cumplidos
Coordinación de Transferencia	Igual	Coordinar y monitorear las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales; así también todo lo relacionado a la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos, y de los de informes financieros y contables.		Gestión de Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitudes de Transferencias atendidas - Registros Contables Egreso de Recursos - Informes Financieros y Contables
Departamento de Presupuesto	Igual	Efectuar las acciones de programación y control de la ejecución del presupuesto asignado por Ley del PGN a la Dirección General para la transferencia de recursos a los Gobiernos Locales, así como la elaboración del Plan Financiero, Plan de caja, cuota de gastos, la liquidación y la distribución de los recursos a través del SDI.		Gestión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Financiero - Plan de Caja - Liquidación y Distribución de Recursos
Departamento de Transferencias	Igual	Realizar las acciones relacionadas a la generación de las solicitudes de transferencias de recursos (STR) a favor de los Gobiernos Departamentales y Municipales de conformidad al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.	Gestión Administrativa para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Gestión de Solitudes de Transferencias de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Transferencias de Recursos

Departamento de Contabilidad	Igual	Generar los registros contables y presupuestarios de las obligaciones, conforme a la liquidación y distribución de recursos financieros aprobados para las transferencias a los Gobiernos Departamentales y Municipales, del egreso de las transferencias efectivas realizadas por la Tesorería General, así como la generación de los informes financieros y contables.		Gestión de Registros Contables y Presupuestarios	- Registros Contables y Presupuestarios - Informes Financieros y Contables
Coordinación de Fortalecimiento y Desarrollo de Gobiernos Departamentales y Municipales	Coordinación de Fortalecimiento a Departamentos y Municipios	Lograr el efectivo fortalecimiento institucional de los Gobiernos Departamentales y Municipales a través de la atención, la provisión de asistencia técnica y la capacitación para la descentralización y el desarrollo de los territorios, junto con otros actores locales, así como la ejecución de los proyectos vinculados al desarrollo de los territorios.	Gestión Administrativa para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Gestión de Fortalecimiento y Desarrollo	- Usuarios atendidos en tiempo y forma - Informes de gestión aprobados -Capacitaciones y Asistencias Técnicas cumplidas - Capacitación y asistencia para la implementación del SIARE municipal
Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales	Departamento de Atención al Usuario	Lograr la implementación de mecanismos que permitan brindar servicios personalizados a las necesidades de información, documentación, o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales		Gestión de Atención al usuario	- Usuarios atendidos en temas de información, documentación y guías de gestión, en tiempo y forma
N/A	Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios	Lograr la constante asistencia técnica formación y capacitación a los funcionarios que prestan servicios en los Departamentos y las Municipalidades, en los temas relacionados a la gestión de		Gestión de Desarrollo y Capacitación	- Programas de Capacitación y Asistencia - Funcionarios de los Departamentos y

		la DGDM y el MEF con los Gobiernos Subnacionales.			Municipios capacitados en gestiones ante la GDM y MEF -Funcionarios de los Municipios formados en el manejo del SIARE Municipal
Departamento de Verificación de Informes	Departamento de Control de Cumplimiento	Aprobar los expedientes y los informes de los gobiernos departamentales y municipales, mediante la verificación con las disposiciones legales vigentes.	Gestión Administrativa para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Gestión de Control de Cumplimiento	- Expedientes e Informes de los gobiernos Subnacionales verificados y controlados.
N/A	Coordinación del Sistema de Gestión Municipal	Colaborar y asistir en la optimización del sistema de gestión municipal, encaminados a una mayor eficiencia en la obtención de datos, presentación de informes y aplicación de políticas presupuestarias, financieras y contables.		Gestión del Sistema de Gestión Municipal	- Propuestas de Mejoras de Estrategias y proyectos de Inversión Pública - Informes de Resultados e Impacto de la asistencia al sistema de gestión municipal - Sistema de Gestión Municipal optimizado
N/A	Departamento de Estudios y Análisis del Sistema de Gestión Municipal	Relevar, procesar, estudiar y analizar, todos los datos e informes manejados dentro de los sistemas de gestión municipal, a fin de elaborar informes de posicionamiento, financieros, económicos y otros, que sirvan de base a proponer nuevas estrategias y mejoras continuas para el quehacer de los mismos.		Gestión de Estudios y Análisis del SGM	-Datos e informes de los gobiernos municipales estudiados y analizados -Informes de posicionamientos financieros y

					<p>económicos de las municipalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> -Propuestas de Estrategias y Mejoras continuas en Proyectos de Inversiones Públicas
N/A	Departamento de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal	Lograr la provisión de toda la información del sistema de gestión municipal, en forma oportuna, correcta y completa a la DGDM con relación a las acciones a cargo de la misma, en cuanto a los resultados e impacto en la promoción del concepto de Desarrollo de los territorios	Gestión Administrativa para los Gobiernos Municipales	Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño en implementación de Tableros de Monitoreo y Evaluación. - Informes de Monitoreo y Evaluación de resultados e impactos - Propuestas de mejoras de caminos críticos.
N/A	Departamento de Soporte Informático	Asistir a los Gobiernos Municipales en la adecuación tecnológica exigida para la implementación de los nuevos proyectos de innovación en el sistema de gestión municipal. Lograr la optimización d la disponibilidad		Gestión de Soporte Informático	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Tecnológicos e Informáticos optimizados

- **Principios de Organización:**

En el organigrama se cumplen todos los principios de organización:

- Unidad de Mando: Cada área y grupo de trabajo responde a una sola jerarquía de mando a fin de enfocar el trabajo por resultado.
- Identificación de los niveles de jerarquías: se define con claridad la posición de los niveles de jerarquía, dependencia y autoridad.
- Precisión en la determinación de funciones de línea y de asesoramiento: se define con claridad las funciones de línea y de staff
- Alcance del control: En general cada nivel Jerárquico cuenta entre 3 y 4 áreas de subordinación con lo que se logra una buena atención en la orientación y supervisión de los trabajos misionales.

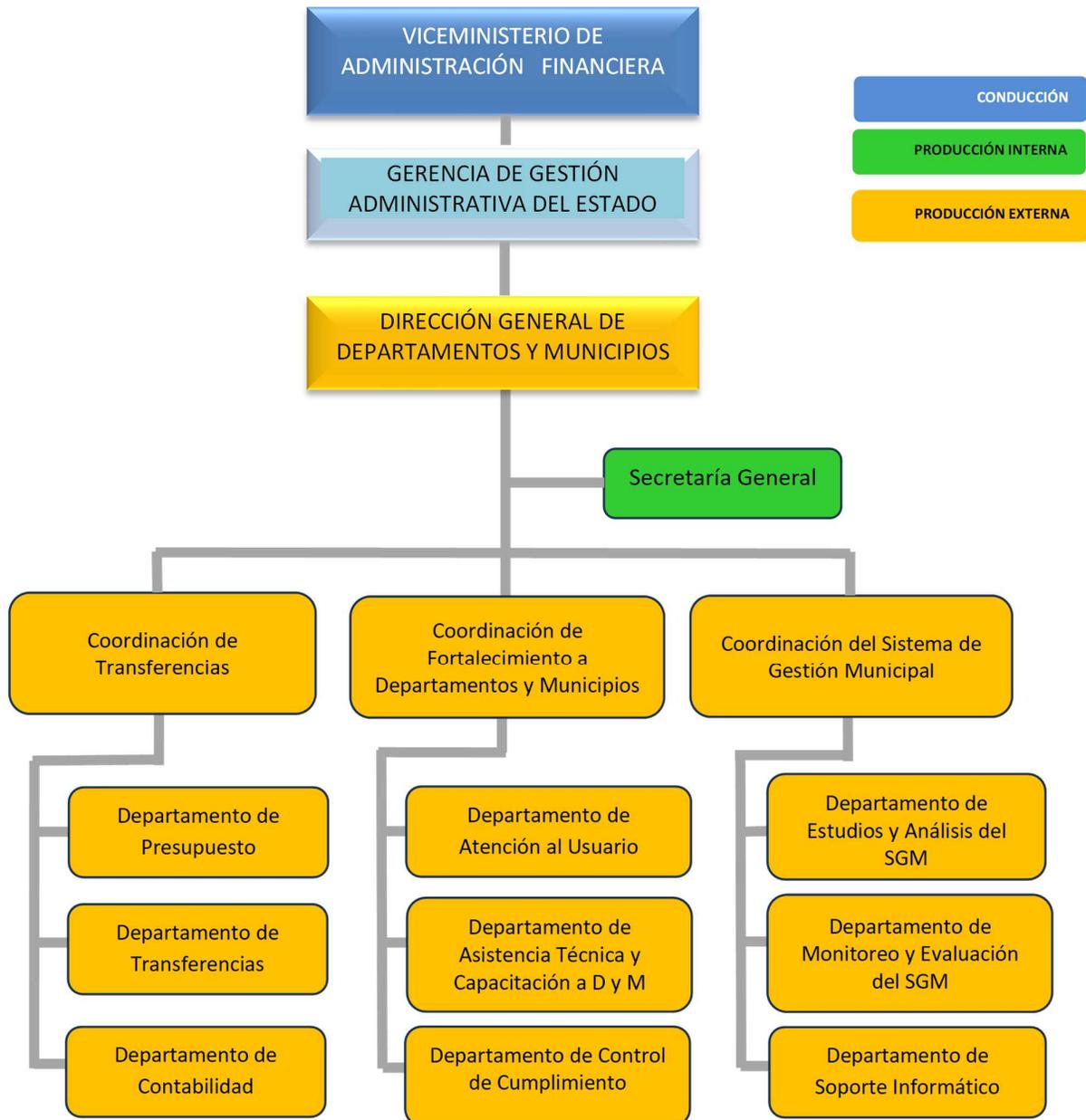
- **Criterios y Conceptos Generales:**

Es recomendable tener en cuenta también los siguientes aspectos:

- Para el diseño considerar los objetivos y funciones de la entidad y no de las personas que la componen.
- Para crear un área tener en cuenta la importancia de las actividades, el número de personal, la complejidad de las tareas, el volumen de trabajo.
- Utilizar en lo posible nomenclaturas que van de acuerdo con las costumbres y el uso común, en la institución.
- Evitar utilizar nomenclaturas muy extensas (nombres de áreas y/o cargos)
- Aplicar las normas de diagramación aceptadas. Los entegramas son rectángulos en el que se escriben los nombres de las áreas. (pueden ser grandes, medianos, con líneas más gruesas o finas, de colores). Las líneas, que son las conectoras de los entegramas (ocasionalmente son líneas de punto).

Son formatos estandarizados e incluso aprobados por asociaciones o instituciones normativas, como la AFNOR (Asociación Francesa de Normalización) y el IRAM (Instituto Argentino de Racionalización de Materiales)

a.3. Organigrama General



b. Procesos

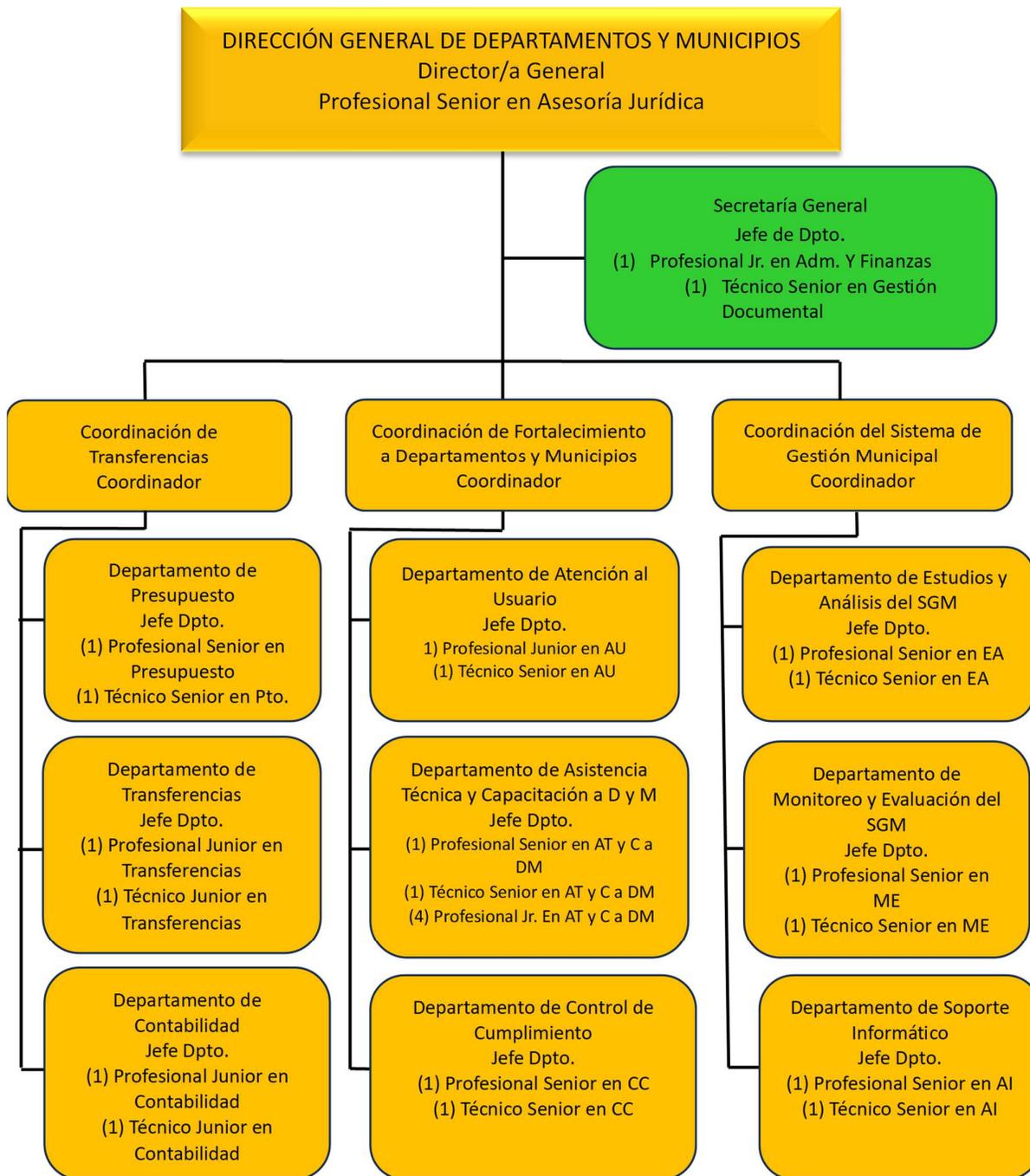
b.1. Mapa de Procesos Institucional

MAPA DE PROCESOS							
MACROPROCESO				PROCESO			
Código	Nombre	Objetivo	Responsable	Código	Nombre	Objetivo	Responsable
M_04	Administración y Gestión de los Compromisos Financieros del Estado	Administrar los recursos financieros para garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del Estado con los distintos sectores, conforme a las disposiciones legales vigentes	Viceministerio de Administración Financiera Gerencia de Gestión Administrativa del Estado	M_04_04	Administración de Transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Administrar la transferencia de los recursos financieros a los Gobiernos Departamentales y Municipales, mediante una distribución eficiente y transparente de los recursos asignados, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y administrativas	Dirección General de Departamentos y Municipios

b.2. Mapa de Procesos de la DGDM

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	Denominación	Código	Denominación
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DEL ESTADO			
	ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		
		PR_ATDM_04-04-01	DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
		PR_ATDM_04-04-02	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS
		PR_ATDM_04-04-03	ATENCIÓN A CLIENTES INSTITUCIONALES Y ASISTENCIA TÉCNICA A GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS
		PR_ATDM_04-04-04	APROBACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DEL LISTADO DE GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS HABILITADOS PARA RECIBIR RECURSOS
		PR_ATDM_04-04-05	ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
		PR_ATDM_04-04-06	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
		PR_ATDM_04-04-07	GESTIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO

c. Requerimientos de Recursos Humanos
c.1. Organigrama de Cargos



c.2. Cuadro Comparativo de Cargos

CANTIDAD ACTUAL Y REQUERIMIENTO DE CARGOS							
ACTUAL				PROPUESTA			
N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN	N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN
1	Dirección General	Director/a General	Director General	1	Dirección General	Director/a General	Director General
				2		Asesor /a Jurídico	Profesional II Senior
2	Secretaría General	Jefe Dpto.	Jefe Dpto.	3	Secretaría General	Jefe Dpto.	Jefe Dpto.
3		Técnico I	Técnico I	4		Asistente SG	Profesional III Junior
4		Técnico I	Técnico I	5		Encargado Mesa de Entrada – Técnico	Técnico I Senior
5	Coordinación de Transferencia	Coordinador	Profesional I	6	Coordinación de Transferencia	Coordinador	Coordinador
6	Dpto. Presupuesto	Jefe de Dpto.	Profesional II	7	Dpto. Presupuesto	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				8		Asistente	Profesional II Senior
7		Técnico II	Técnico II	9		Técnico	Técnico I Senior
8	Dpto. de Transferencias	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.	10	Dpto. de Transferencias	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				11		Asistente	Profesional III Junior
				12		Técnico	Técnico II Junior
9	Dpto. Contabilidad	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.	13	Dpto. Contabilidad	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA
 DE GALEANO

Firmado digitalmente
 por OLGA CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA DE
 GALEANO
 Fecha: 2025.03.03
 16:46:17 -03'00'

ACTUAL				PROPUESTA			
N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN	N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN
10		Asistente	Profesional II	14		Asistente	Profesional III Junior
				15		Técnico	Técnico II Junior
11	Coordinación de Fortalecimiento y Desarrollo de Gobiernos Dpto. y Municipios	Coordinador	Profesional II	16	Coordinación de Fortalecimiento a Dpto. y Municipios	Coordinador	Coordinador
12	Dpto. de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.	17	Dpto. de Atención al Usuario	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
13		Asistente	Profesional I	18		Asistente	Profesional III Junior
14		Asistente	Profesional II	19		Técnico	Técnico I Senior
15	Dpto. de Verificación de Informes	Jefe Dpto.	Profesional II	20	Dpto. de Control de Cumplimiento	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
16		Asistente	Profesional Contratado	21		Asistente	Profesional II Senior
				22		Técnico	Técnico I Senior
				23	Dpto. de Asistencia Técnica y Capacitación a D y M	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				24		Asistente	Profesional II Senior
				25		Técnico	Técnico I Senior

ACTUAL				PROPUESTA			
N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN	N°	AREA	CARGO	DENOMINACIÓN
				26	Oficina DGDM- Encarnación	Encargado de Oficina-Asistente	Profesional III Junior
				27	Oficina DGDM- Alto Paraná	Encargado de Oficina-Asistente	Profesional III Junior
				28	Oficina DGDM- Caaguazú	Encargado de Oficina-Asistente	Profesional III Junior
				29	Oficina DGDM- Concepción	Encargado de Oficina-Asistente	Profesional III Junior
				30	Coordinación del Sistema de Gestión Municipal	Coordinador	Coordinador
				31	Dpto. de Estudios y Análisis del SGM	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				32		Asistente	Profesional II Senior
				33		Técnico	Técnico I Senior
				34	Dpto. de Monitoreo y Evaluación del SGM	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				35		Asistente	Profesional II Senior
				36		Técnico II	Técnico I Senior
				37	Dpto. de Soporte Informático	Jefe de Dpto.	Jefe de Dpto.
				38		Asistente	Profesional II Senior
				39		Técnico	Técnico I Senior

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente
por OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:46:51 -03'00'

c.3. Resumen

CUADRO DE RESUMEN – REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS							
ACTUAL				PROPUESTA			
N°	CARGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	N°	CARGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
1	Director/a General	Director General	(1)	1	Director/a General	Director General	(1)
2	Coordinador/a	Profesional I	(1)	2	Asesor/a Jurídico/a	Profesional II Senior	(1)
3	Coordinador/a	Profesional II	(1)	3	Secretario/a General	Jefe de Dpto.	(1)
4	Jefe/a de Departamento	Jefe de Departamento	(4)	4	Coordinador/a	Coordinador	(3)
5	Jefe/a de Departamento	Profesional II	(2)	5	Jefe/a de Departamento	Jefe de Dpto.	(9)
6	Asistente	Profesional II	(1)	6	Asistente	Profesional II Senior	(6)
7	Asistente	Profesional II	(1)	7	Asistente	Profesional III Junior	(5)
8	Asistente	Profesional II	(1)	8	Encargado/a de Oficina-Asistente	Profesional III Junior	(4)
9	Asistente	Profesional Contratado	(1)	9	Técnico	Técnico I Senior	(8)
10	Técnico I	Técnico I	(2)	10	Técnico	Técnico II Junior	(1)
11	Técnico II	Técnico II	(1)				
TOTAL			16	TOTAL			39

2025



PARAGUÁI
**TEMBIGUEREKOITA
HA VIRUÑANGAREKO**
MOTENONDEHA

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS**

MANUAL DE CARGOS Y PERFILES

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado
digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:48:40 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

CONTENIDO

HOJA N.º

INTRODUCCIÓN 5

MARCO NORMATIVO 5

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 6

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS 7

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS
8**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES 9

8.1.1. DIRECTOR/A GENERAL 10

6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ASESORÍA JURIDICA..... 13

6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL 15

5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 18

4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN GESTIÓN DOCUMENTAL 20

7.1.2. COORDINADOR/A DE TRANSFERENCIAS 22

6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 25

6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN PRESUPUESTO..... 28

4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN PRESUPUESTO 30

6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS 32

5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN TRANSFERENCIAS 35

3.1.1. TÉCNICO II JUNIOR EN TRANSFERENCIAS 37

6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 39

5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN CONTABILIDAD..... 42

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

3.1.1. TÉCNICO II JUNIOR EN CONTABILIDAD.....	44
7.1.2. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS.....	46
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO	49
5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO	52
4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO	54
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	56
6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	59
4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	61
5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	63
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO.....	65
6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO	68
4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO.....	71
7.1.2. COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	73
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM.....	76
6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM	79
4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM	81
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM.....	83
6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM	86
4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM.....	88
6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO.....	90

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

6.2.1. PROFESIONAL II SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO 93

4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO 95

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:49:35 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
		MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
			Aprobado por Resolución N°:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos y Perfiles de la Dirección General de Departamentos y Municipios es una herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la misma y contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este documento establece por escrito la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimientos, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño.

El Manual de Cargos y Perfiles, es el insumo directo para las gestiones del área de Capital Humano en: Convocatoria, Pre selección, Evaluación y Selección, Inducción, Valoración de los Cargos, Matriz Salarial y Evaluación del Desempeño

MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del Manual de Cargos y Perfiles de la Dirección General de Departamentos y Municipios se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado a continuación:

- **Decreto N° 1041/2024 -Ministerio de Economía y Finanzas.** “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas” – Art. 12 “Dependerán de la Gerencia de Gestión Administrativa del Estado: a. **Dirección General de Departamentos y Municipios**; b. Dirección General de Crédito y Deuda Pública; c. Dirección de Jubilaciones y Pensiones; y d. Dirección General de Pensiones No Contributivas.
- **Resolución M.E.F. N° 14/2024.** “Por la cual se aprueba las Unidades Organizativas que conforman la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y finanzas.”
- **Resolución MH N° 167/2019.** “Por la cual se aprueban los criterios normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas y de administración de puestos de trabajo del Ministerio de hacienda y se autoriza la implementación correspondiente.”
- **Resolución AGPE N° 326/2019** “Por el cual se adopta la norma de requisitos mínimos y la matriz de evaluación para un sistema de control interno del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015”.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

- **Resolución MEF N° 460/2024** “Por la cual se aprueba el Mapa de Procesos Institucional Versión MEF 01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Cargos y Perfiles contiene los datos de:

COMPONENTE : Define el Nivel, Categoría del Cargo en la Unidad y Nombre del Cargo.

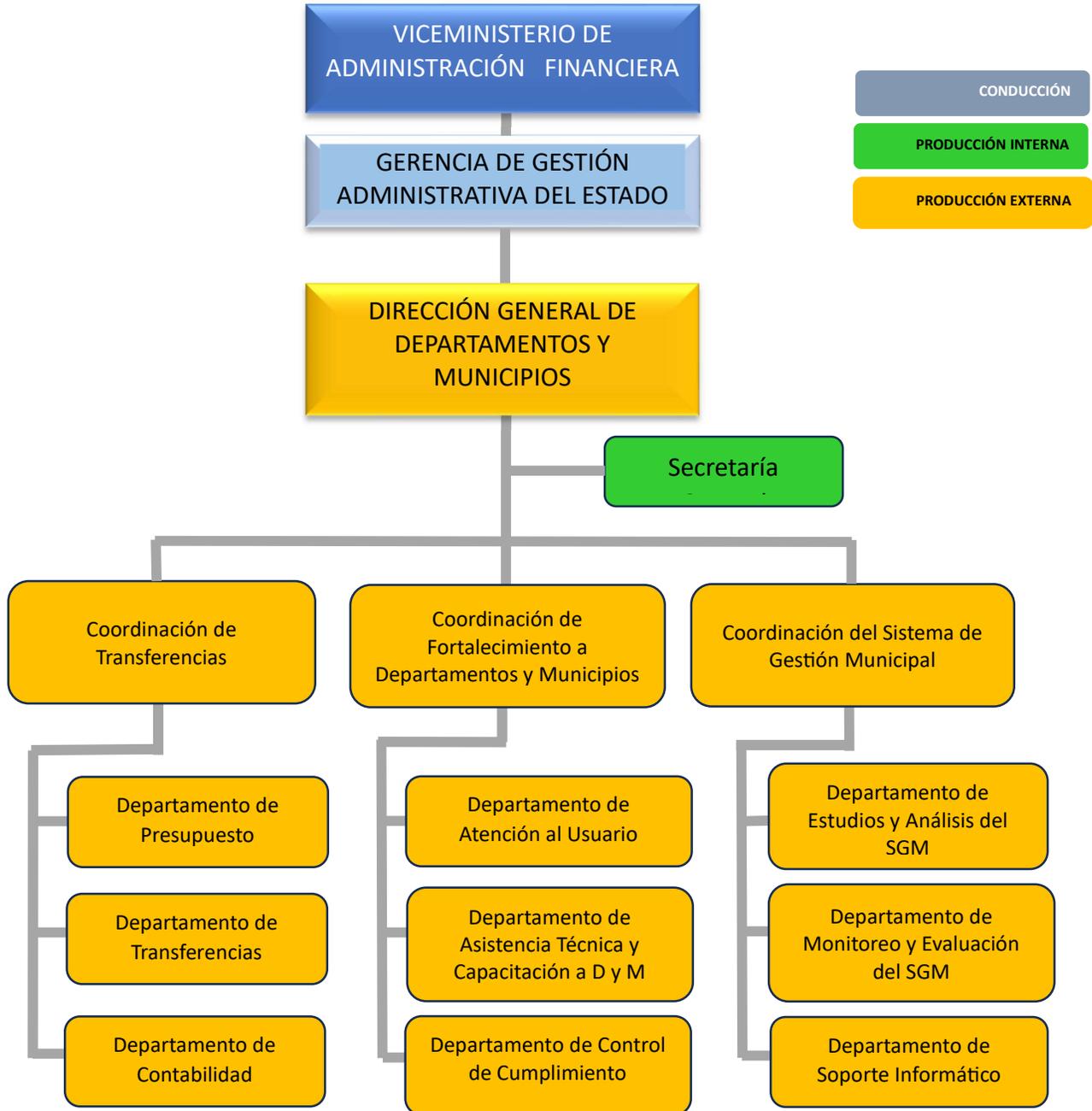
MISIÓN : Descripción de la misión del puesto de trabajo

TAREAS : Descripción de las tareas, clasificadas en: Planificación, Dirección, Ejecución y Control

PERFIL : Descripción de los requisitos mínimos requeridos y opcionales deseables, en Experiencia Laboral (General y Específica) y Aptitudes (Educación Formal, Conocimientos acreditados y Competencias y Habilidades).

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

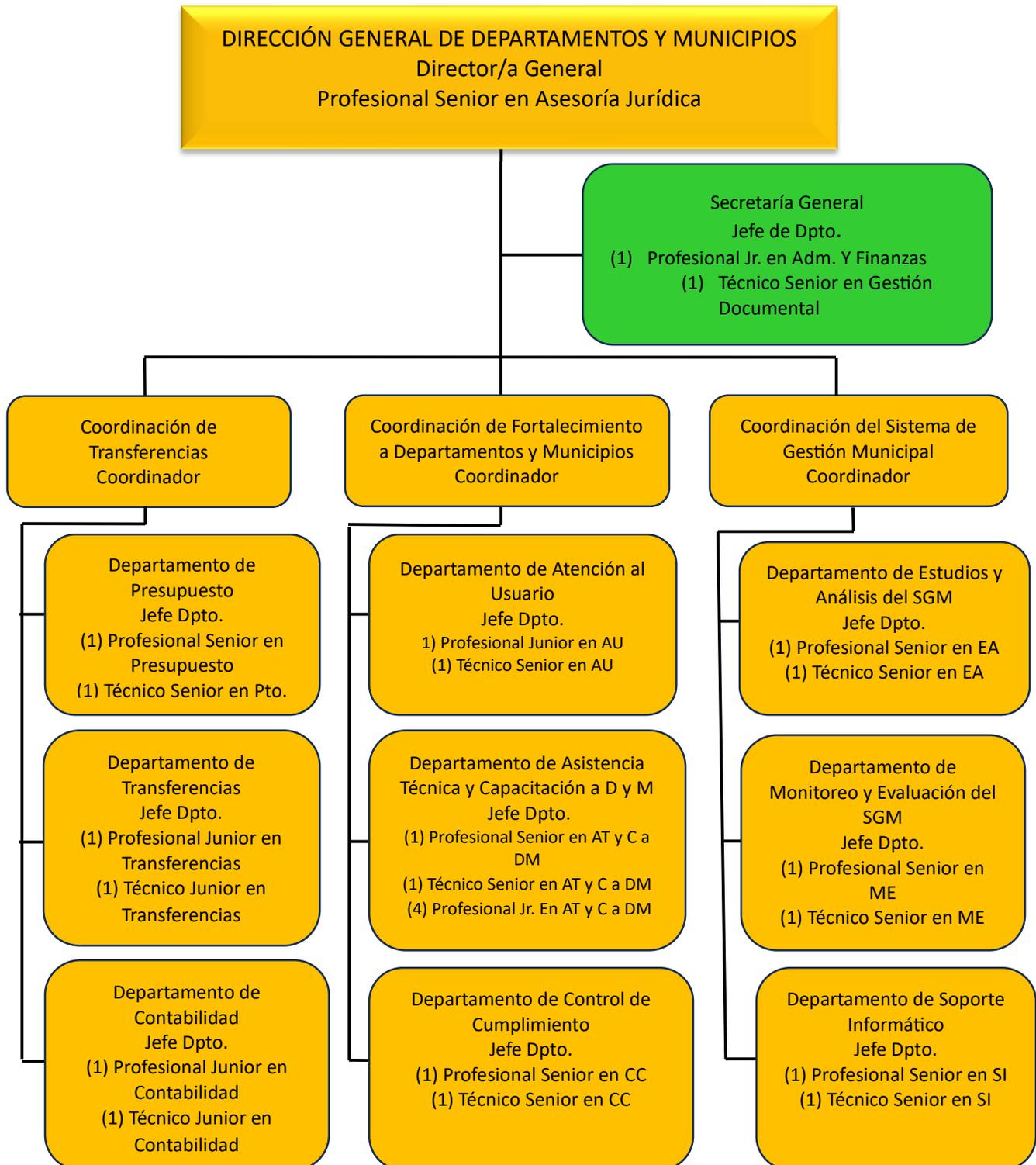


OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:50:23 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 16:50:57 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 8
	TITULAR DE LA UNIDAD
	8.1.1. DIRECTOR/A GENERAL

MISIÓN DEL/ DE LA DIRECTOR/A GENERAL

DESCRIPCIÓN	Liderar la Dirección General de Departamentos y Municipios, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los macroprocesos, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer políticas, planes estratégicos e identificación de las necesidades de dotación de personal, servicios, recursos, materiales y presupuestarios, requeridas para la gestión de Administración de transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales (M_04_04), en el marco de la planificación institucional de la Administración y gestión de los compromisos financieros del Estado (M_04). -Establecer lineamientos sobre prioridades y el reordenamiento de las mismas, para la gestión de la unidad en función de las políticas institucionales.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaria General, la Coordinación de Transferencias, la Coordinación de Fortalecimiento a Departamentos y Municipios y la Coordinación del Sistema de Gestión Municipal, a través de sus titulares incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora -Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependientes en caso de vacancias hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Administración de transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales (M_04_04) y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en todo lo que se refiera a la Administración de transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales (M_04_04). -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a las máximas autoridades en temas relativos al relacionamiento con los Gobiernos Departamentales y Municipales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Administración y gestión de los compromisos financieros del Estado (M_04): M_04_04. Administración de transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la efectividad de la unidad en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	8 años en el sector público o privado	10 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	6 años en cargos de alta gerencia en instituciones del sector público o privado de los cuales por lo menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	10 años en cargos de alta gerencia en instituciones del sector público o privado, de los cuales al menos 5 años deben de haberse desarrollado en funciones de alta gerencia que aporten experiencia específica para el puesto.

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Economía, Administración, Finanzas o afines, con título adicional de postgrado no menor a 100 horas o equivalente en materia a fines a puestos de alta gerencia.	-Estudios de Postgrado, Especialización, Maestrías, Doctorado o superiores en materias afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas al puesto, que acrediten conocimientos de nivel superior que tengan relación a las políticas y estrategias institucionales y suficientes para un adecuado desempeño inicial inmediato.	-Capacitación en habilidades directivas y ética pública.
Competencias y Habilidades	-Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Habilidad analítica y toma de decisiones. -Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní) -Manejo de herramientas informáticas -Liderazgo -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones.	-Habilidad comunicacional en lengua extranjera

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Aprobado por Resolución N°:

	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	
--	--	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional para asesorar en temas jurídicos a la DGDM, de conformidad a las normativas legales vigentes, solicitadas por los Departamentos y Municipalidades, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la DGDM.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos de asesoría jurídica, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. -Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de atender las solicitudes de los Departamentos y Municipalidades sobre asesoramientos en temas jurídicos. - Asistir a su superior en temas relativos a emitir opinión legal especializada en temas de competencia Departamental y Municipal, sobre la aplicación de normativas legales vigente.
CONTROL	-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. -Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:52:03 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de la carrera de Derecho.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN	Liderar la Secretaría General, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión Documental y la Gestión Administrativa, en el marco de la planificación institucional de la Gestión Interna de la Secretaría General (M_04_04), -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad las decisiones relativas a la Gestión Documental y la Gestión Administrativa y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión Documental y la Gestión Administrativa de la DGDM. (M_04_04), -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al manejo documental y administrativo de la DGDM. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión del manejo integral de los documentos y a la gestión administrativa de la secretaría general de la DGDM
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión documental y la Gestión Administrativa de la DGDM y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION N. FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:52:38 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	
--	--	--

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ
 VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente por
 OLGA CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA
 DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03
 16:53:08 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PROFESIONAL III JUNIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN	Brindar apoyo profesional para la Gestión Documental y la Gestión Administrativa (M_04_04), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad con relación a la Gestión Documental y la Gestión Administrativa (M_04_04), en el marco de los objetivos de la misma. ➤ Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. ➤ Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia del manejo integral de los documentos y la gestión administrativa de la DGDM y de alta complejidad, bajo supervisión en materia de elaboración de presupuestos, PAC y servicios de mantenimiento y servicios administrativos. ➤ Asistir a sus superiores en temas relativos a elaboración de proyecto de PAC, presupuesto y mantenimientos varios
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que les sean encomendados. ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años, instituciones del sector público o privado.	4 años, instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Firmado digitalmente por
OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:54:26 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 16:54:45 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN GESTIÓN DOCUMENTAL

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión Documental desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a la atención de consultas, atención a visitantes, documentos y encomiendas, para las distintas áreas de la DGDM y las que le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en la materia de atención al funcionamiento de la Mesa de Entradas de la DGDM.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:55:22 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 7
	TITULAR DE UNIDAD
	7.1.2. COORDINADOR/A DE TRANSFERENCIAS

MISIÓN DEL/ DE LA COORDINADOR/A DE TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN	Liderar la Coordinación de Transferencia, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y proponer las estrategias, planes operativos e identificación de necesidades de dotación de personal, servicios, recursos, materiales y presupuestarios requeridos para la gestión de la Administración de Transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales M_04_04, en el marco de la planificación institucional de la Administración y Gestión de los Compromisos Financieros del Estado M_04. ➤ Programar y reprogramar las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Presupuesto, el Departamento de Transferencias y el Departamento de Contabilidad a través de sus titulares incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. ➤ Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. ➤ Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora. ➤ Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependiente en casos de vacancias, hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los gobiernos departamentales y municipales, como también los registros contables de las obligaciones presupuestarias y los egresos de los recursos y de los informes financieros y contables y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. ➤ Participar en los procesos de la gestión de transferencias, presupuesto y registros contables. ➤ Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. ➤ Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a las transferencias de recursos a los gobiernos departamentales y municipales. ➤ Ejecutar personalmente tareas indelegables de alta complejidad.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. ➤ Controlar y monitorear los procesos de la gestión de transferencias y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad. ➤ Evaluar la efectividad de las unidades directamente dependiente.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	5 años en el sector público o privado.	8 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	6 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.

Aptitudes

Educación Formal	Profesionales Universitario o egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Contables, o afines, con título adicional de posgrado no menor a 100 horas o equivalente en materiales afines a la función.	Posgrado en áreas afines al puesto, tales como Especialización o Maestría.
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel superior.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Negociación y resolución de conflictos. -Habilidad para enfrentar diversas situaciones. -Habilidad analítica y toma de decisiones. - Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní). -Manejo de herramientas informáticas. -Liderazgo. -Conocimiento y acabado y técnico donde desempeñara sus funciones. -Relaciones públicas. -Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. 	-Habilidad comunicacional en lengua extranjera.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>-Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Compromiso con la calidad de trabajo. 2- Conciencia organizacional. 3- Iniciativa. 4- Integridad. 5- Flexibilidad. 6- Autocontrol. 7- Trabajo en equipo. 8- Responsabilidad. 	
--	--	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Presupuesto, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Presupuesto PR_ATDM_04_04_01, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Transferencias para los gobiernos Departamentales y Municipales, PR_ATDM_04_04_01 -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad las decisiones relativas a la Gestión de Presupuesto PR_ATDM_04_04_01 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Presupuesto PR_ATDM_04_04_01 de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al manejo presupuestario para las transferencias de recursos a los gobiernos departamentales y municipales, de la DGDM. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión de la programación y ejecución del presupuesto asignado por la Ley del PGN a la DGDM para las transferencias de recursos a los gobiernos locales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Presupuesto y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:56:31 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Especifica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresa, Economía o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Fecha: 2025.03.03 16:57:14 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de la Gestión de Presupuesto PR_ATDM_04_04_01, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos del manejo de presupuesto para la transferencia de recursos a los gobiernos locales, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. -Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia del manejo presupuestario para la transferencia de recursos asignados por el MEF a los gobiernos locales. - Asistir a su superior en temas relativos al manejo presupuestario asignado a la DGDM.
CONTROL	-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. -Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por
OLGA CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
16:57:32 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas o afines	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN PRESUPUESTO

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Presupuesto PR_ATDM_04_04_01, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a cargas de todas las planillas y formularios destinados a los Municipios de menores recursos y las que le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere a mantener actualizado todas las planillas, formularios y otros documentos, requeridos por los municipios.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 16:58:29 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Transferencias, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Transferencias PR_ATDM_04_04_02, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Transferencias para los gobiernos Departamentales y Municipales PR_ATDM_04_04_02 -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Transferencias PR_ATDM_04_04_02 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Transferencias PR_GT_02 de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la generación de las STR, a favor de los Gobiernos Departamentales y Municipales en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión de atender las transferencias de recursos a los gobiernos locales, de acuerdo a las normativas legales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Transferencias y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ
 VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente
 por OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA DE
 GALEANO
 Fecha: 2025.03.03
 16:58:45 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Especifica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresa, Economía o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:59:22 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN TRANSFERENCIAS

MISIÓN DEL PROFESIONAL III JUNIOR EN TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN	Brindar apoyo profesional para la Gestión de Transferencias PR_ATDM_04_04_02, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad con relación a gestión de la generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, en el marco de los objetivos de la misma. ➤ Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. ➤ Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de la generación de las STR y de alta complejidad, bajo supervisión en materia de las transferencias de recursos a los gobiernos locales. ➤ Asistir a sus superiores en temas relativos a los procedimientos de las transferencias de recursos a través de la autorización de las STR.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que les sean encomendados. ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años, instituciones del sector público o privado.	4 años, instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 16:59:43 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía o afines.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 3
	NO TITULAR
	3.1.1. TÉCNICO II JUNIOR EN TRANSFERENCIAS

MISIÓN DEL TÉCNICO II JUNIOR EN TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de baja complejidad relativas a la Gestión de Transferencias PR_ATDM_04_04_02, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en forma cotidiana a corto plazo relativas a la generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos y las que se le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar eventualmente asistencia y apoyo a la coordinación de equipo de trabajo con puestos de hasta nivel 3
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de baja complejidad requeridas por la gestión de la unidad en la materia de atender los documentos para la gestión de transferencias y de mediana complejidad bajo supervisión en materia de atender las STR.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	1 año en instituciones públicas o privadas.	2 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	1 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiantes Universitarios de los dos primeros años de la carrera universitaria, estudios universitarios incompletos o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	
-------------------------	---	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:00:38 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Contabilidad, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Contabilidad PR_ATDM_04_04_01, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Transparencias para los gobiernos Departamentales y Municipales, PR_ATDM_04_04_01. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Contabilidad PR_ATDM_04_04_01 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Contabilidad PR_ATDM_04_04_01 de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a los registros contables y presupuestarios de las transferencias de recursos, a favor de los Gobiernos Departamentales y Municipales en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión de atender los registros contables y presupuestarios, de acuerdo a las normativas legales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Contabilidad y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:00:55 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Contables.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Fecha: 2025.03.03 17:01:35 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PROFESIONAL III JUNIOR EN CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN	Brindar apoyo profesional para la Gestión de Contabilidad PR_ATDM_04_04_01, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad con relación a los registros contables y presupuestarios de las transferencias a los gobiernos locales, en el marco de los objetivos de la misma. ➤ Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. ➤ Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de llevar los registros contables y presupuestarios y de alta complejidad, bajo supervisión en la generación de los informes financieros y contables. ➤ Asistir a sus superiores en temas relativos a los procedimientos los registros contables y presupuestarios según las normativas vigentes.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que les sean encomendados. ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:02:10 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	2 años, instituciones del sector público o privado.	4 años, instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Contables.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 3
	NO TITULAR
	3.1.1. TÉCNICO II JUNIOR EN CONTABILIDAD

MISIÓN DEL TÉCNICO II JUNIOR EN CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de baja complejidad relativas a la Gestión de Contabilidad PR_ATDM_04_04_01, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	➤ Planificar y programar sus propias tareas en forma cotidiana a corto plazo relativas a y las que se le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	➤ Prestar eventualmente asistencia y apoyo a la coordinación de equipo de trabajo con puestos de hasta nivel 3
EJECUCIÓN	➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de baja complejidad requeridas por la gestión de la unidad en la materia de generar correctamente los registros contables, en el sistema contable, SICO y de mediana complejidad bajo supervisión en materia de generar los informes de registros contables y presupuestarios.
CONTROL	➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	1 año en instituciones públicas o privadas.	2 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	1 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiantes Universitarios de los dos primeros años de la carrera universitaria, estudios universitarios incompletos o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	
-------------------------	---	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:03:12 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 7
	TITULAR DE UNIDAD
	7.1.2. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

MISIÓN DEL/ DE LA COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN	Liderar la Coordinación de Fortalecimiento a Departamentos y Municipios, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y proponer las estrategias, planes operativos e identificación de necesidades de dotación de personal, servicios, recursos, materiales y presupuestarios requeridos para la gestión de la Administración de Transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales M_04_04, en el marco de la planificación institucional de la Administración y Gestión de los Compromisos Financieros del Estado M_04. ➤ Programar y reprogramar las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Atención al Usuario, Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios y el Departamento de Control de Cumplimiento, a través de sus titulares incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. ➤ Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. ➤ Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora. ➤ Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependiente en casos de vacancias, hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a las acciones relacionadas con la provisión de asistencia técnica y la capacitación para la descentralización y el desarrollo de los territorios y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. ➤ Participar en los procesos de la gestión de asistencia técnica y la capacitación a los equipos de trabajo de los Departamentos y Municipios. ➤ Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. ➤ Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la asistencia técnica y capacitación a los equipos de trabajo de los gobiernos departamentales y municipales, como también en la formulación de proyectos vinculados al desarrollo de los territorios. ➤ Ejecutar personalmente tareas indelegables de alta complejidad.

OLGA

CONCEPCION
FERNANDEZ VDA
DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA
CONCEPCION FERNANDEZ VDA
DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:04:00
+03'00'

46 / 96

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. ➤ Controlar y monitorear los procesos de la gestión de asistencia técnica y capacitación y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad. ➤ Evaluar la efectividad de las unidades directamente dependiente.
----------------	---

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	5 años en el sector público o privado.	8 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	6 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.

Aptitudes

Educación Formal	Profesionales Universitario o egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Contables, o afines, con título adicional de posgrado no menor a 100 horas o equivalente en materiales afines a la función.	Posgrado en áreas afines al puesto, tales como Especialización o Maestría.
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel superior.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Negociación y resolución de conflictos. -Habilidad para enfrentar diversas situaciones. -Habilidad analítica y toma de decisiones. -Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní). -Manejo de herramientas informáticas. -Liderazgo. 	-Habilidad comunicacional en lengua extranjera.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento y acabado y técnico donde desempeñara sus funciones. -Relaciones públicas. -Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1- Compromiso con la calidad de trabajo. 2- Conciencia organizacional. 3- Iniciativa. 4- Integridad. 5- Flexibilidad. 6- Autocontrol. 7- Trabajo en equipo. 8- Responsabilidad. 	
--	--	--

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ
 VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente
 por OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA DE
 GALEANO
 Fecha: 2025.03.03
 17:04:41 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Atención al Usuario, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Atención al Usuario, PR_ATDM_04_04_03, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Fortalecimiento a Departamento y Municipios, PR_ATDM_04_04_03. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Atención al Usuario, PR_ATDM_04_04_03 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Atención al Usuario, PR_ATDM_04_04_03, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a brindar servicios personalizados a las necesidades de información y documentación de los gobiernos Departamentales y Municipales. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión de atención al usuario, la provisión de toda la información y documentación requeridas por los gobiernos Departamentales y Municipales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Atención al Usuario y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:05:00 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN DEL PROFESIONAL III JUNIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO

DESCRIPCIÓN	Brindar apoyo profesional para la Gestión de Atención al Usuario, PR_ATDM_04_04_03, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad con relación a gestión de la Atención al Usuario, en el marco de los objetivos de la misma. ➤ Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. ➤ Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de la atención al usuario, y de alta complejidad bajo supervisión en materia de proveer toda la información y la documentación requeridas por Departamentos y Municipios. ➤ Asistir a sus superiores en temas relativos a los procedimientos de la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que les sean encomendados. ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	2 años, instituciones del sector público o privado.	4 años, instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía o afines.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN ATENCIÓN AL USUARIO

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Atención al Usuario, PR_ATDM_04_04_03, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas al cuidado de los canales de comunicación y a las necesidades de información de los gobiernos locales y las que le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere a la provisión oportuna de las informaciones y las documentaciones, para los gobiernos locales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente
por OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
17:06:48 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:07:09 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDERHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
-------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Fortalecimiento a Departamento y Municipios, PR_ATDM_04_04_03. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al desarrollo de programas de asistencia técnica y de capacitación, acorde a la detección de necesidades, realizadas en los Municipios y Departamentos -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la gestión de asistencia técnica y la capacitación a los funcionarios que prestan servicios en los Departamentos y las Municipalidades, en los temas relacionados a la gestión de la DGDM y el MEF con los Gobiernos Subnacionales.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de la Asistencia Técnica y la Capacitación y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:08:25 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos de desarrollo de los eventos de asistencia técnica y capacitación para los equipos de trabajo de los gobiernos locales, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. -Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de la gestión de asistencia técnica y la capacitación a los funcionarios que prestan servicios en los Departamentos y las Municipalidades - Asistir a su superior en temas relativos al desarrollo de los eventos de asistencia técnica y capacitación a los gobiernos locales.
CONTROL	-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. -Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas o afines	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas al cuidado de los canales de comunicación y a las necesidades de información de los gobiernos locales y las que le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere al desarrollo de los programas de asistencia técnica y capacitación, acorde a la detección de necesidades, realizadas en los Municipios y Departamentos.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ
 VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente por
 OLGA CONCEPCION
 FERNANDEZ VDA DE
 GALEANO
 Fecha: 2025.03.03
 17:09:34 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 5.Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1 PROFESIONAL III JUNIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

MISIÓN DEL PROFESIONAL III JUNIOR EN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN	Brindar apoyo profesional para la Gestión de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios, PR_ATDM_04_04_03, en la Oficina Regional de la DGDM, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad con relación a lograr el funcionamiento de la Oficina Regional de la DGDM, ➤ Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. ➤ Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad requeridas por la gestión de asistir directa e inmediatamente a los usuarios departamentales y municipales, sobre gestión documental, desarrollo, capacitación y otros y de alta complejidad, bajo supervisión, en materia de proveer toda la información y la documentación requeridas por los Departamentos y Municipios, en la Oficina Regional de la DGDM. ➤ Asistir a sus superiores en temas relativos a los procedimientos de la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales, en la Oficina Regional.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que les sean encomendados. ➤ Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

OLGA
 CONCEPCION
 FERNANDEZ
 VDA DE
 GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:10:22 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años, instituciones del sector público o privado.	4 años, instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía o afines.	
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales, español y guaraní. - Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) -Normativas que rigen a la Función Pública. -Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Control de Cumplimiento, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Control de Cumplimiento, PR_ATDM_04_04_04, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Fortalecimiento a Departamento y Municipios, PR_ATDM_04_04_04. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Control de Cumplimiento, PR_ATDM_04_04_04y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Control de Cumplimiento, PR_ATDM_04_04_04, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al tratamiento y aprobación de los expedientes y los informes de los gobiernos departamentales y municipales, mediante la verificación con las disposiciones legales vigentes. -Ejecutar personalmente las tareas relativas a la recepción, verificación, análisis y aprobación de los expedientes ingresados de los gobiernos municipales, con carácter de Declaración Jurada, conforme a los requisitos dispuestos en la Ley General de Presupuesto y su Decreto Reglamentario correspondiente al ejercicio fiscal.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Control de Cumplimiento y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:11:59 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de Gestión de Control de Cumplimiento, PR_ATDM_04_04_04, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<p>-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos del control de los expedientes y los informes de los gobiernos Departamentales y Municipales, mediante la verificación con las disposiciones legales vigentes, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</p> <p>-Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</p>
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	<p>-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia del análisis y registro de los informes presentados por los municipios, para la elaboración de los informes de cumplimiento de los mismos.</p> <p>- Asistir a su superior en temas relativos al control de cumplimiento de la documentación a ser presentadas por los municipios.</p>
CONTROL	<p>-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados.</p> <p>-Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.</p>

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:12:23 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas o afines	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	---	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN CONTROL DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Control de Cumplimiento, PR_ATDM_04_04_04, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a los trabajos de recepción y verificación de informes y expedientes, de los municipios.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere a la recepción, verificación y carga de datos en los sistemas informáticos, para su verificación de cumplimiento, por parte de los municipios.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 7
	TITULAR DE UNIDAD
	7.1.2. COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

MISIÓN DEL/ DE LA COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN	Liderar la Coordinación del Sistema de Gestión Municipal, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y proponer las estrategias, planes operativos e identificación de necesidades de dotación de personal, servicios, recursos, materiales y presupuestarios requeridos para la gestión de la Administración de Transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales M_04_04, en el marco de la planificación institucional de la Administración y Gestión de los Compromisos Financieros del Estado M_04. ➤ Programar y reprogramar las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Estudios y Análisis, Departamento de Monitoreo y Evaluación y Departamento de Asistencia Informática, a través de sus titulares incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en las gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. ➤ Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. ➤ Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora. ➤ Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependiente en casos de vacancias, hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a las acciones de asistir y optimizar el sistema de gestión municipal, encaminadas a una mayor eficiencia de los municipios y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. ➤ Participar en los procesos del sistema de gestión municipal proponiendo nuevas estrategias y mejoras continuas para el quehacer de los municipios. ➤ Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. ➤ Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos al sistema de gestión municipal, encaminados a una mayor eficiencia en la aplicación de políticas presupuestarias, financieras y contables. ➤ Ejecutar personalmente tareas indelegables de alta complejidad.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. ➤ Controlar y monitorear los procesos del sistema de gestión municipal y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	➤ Evaluar la efectividad de las unidades directamente dependiente.
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	5 años en el sector público o privado.	8 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	6 años en cargo de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.

Aptitudes

Educación Formal	Profesionales Universitario o egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Contables, o afines, con título adicional de posgrado no menor a 100 horas o equivalente en materiales afines a la función.	Posgrado en áreas afines al puesto, tales como Especialización o Maestría.
Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel superior.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Negociación y resolución de conflictos. -Habilidad para enfrentar diversas situaciones. -Habilidad analítica y toma de decisiones. -Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní). -Manejo de herramientas informáticas. -Liderazgo. -Conocimiento y acabado y técnico donde desempeñara sus funciones. -Relaciones públicas. 	-Habilidad comunicacional en lengua extranjera.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>-Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)</p> <p>-Normativas que rigen a la Función Pública.</p> <p>-Competencias requeridas de acuerdo con el "diccionario para competencia para servicios públicos latinoamericanos"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Compromiso con la calidad de trabajo. 2- Conciencia organizacional. 3- Iniciativa. 4- Integridad. 5- Flexibilidad. 6- Autocontrol. 7- Trabajo en equipo. 8- Responsabilidad. 	
--	---	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Estudios y Análisis del SGM, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Estudios y Análisis, PR_ATDM_04_04_05, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de Fortalecimiento a Departamento y Municipios, PR_ATDM_04_04_05. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Estudios y Análisis del SGM, PR_ATDM_04_04_05 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Estudios y Análisis, PR_ATDM_04_04_05, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a la elaboración de informes de posicionamiento, financieros, económicos y otros de las municipalidades, como guía de mejoras continuas. -Ejecutar personalmente las tareas relativas al relevamiento, procesamiento, estudio y análisis de todos los datos e informes manejados dentro de los sistemas de la gestión municipal.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear el Sistema de Gestión Municipal y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente
por OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
17:16:35 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUERREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de Gestión de Estudios y Análisis del SGM, PR_ATDM_04_04_05, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos de relevamiento, procesamiento, estudio y análisis de los datos e informes manejados por los gobiernos subnacionales, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. -Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia investigación, informes técnicos, guías, planes y estudios financieros. - Asistir a su superior en temas relativos a la coordinación de los trabajos de relevamiento, ordenamiento y procesamiento de documentos, datos e informes.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. -Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas o afines	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Estudios y Análisis del SGM, PR_ATDM_04_04_05, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a los trabajos de recopilación, ordenamiento y carga de datos en los sistemas informáticos, de los datos de investigación.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere al procesamiento de toda la información de los datos de investigación, manejados por la unidad.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:18:26 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Monitoreo y Evaluación del SGM, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM, PR_ATDM_04_04_06, en el marco de la planificación institucional de la Gestión del Sistema de Gestión Municipal, PR_ATDM_04_04_06. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM, PR_ATDM_04_04_06 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM, PR_ATDM_04_04_06, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos la provisión de toda la información del sistema de gestión municipal, en forma oportuna, correcta y completa a la DGDM con relación a las acciones a cargo de la misma, en cuanto a los resultados e impacto en la promoción del concepto de desarrollo de los territorios. -Ejecutar personalmente las tareas relativas al diseño e implementación de tableros de control y panel de mando integral, para el seguimiento de las evaluaciones de resultados e impacto del sistema de gestión municipal.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:18:54 -03'00'

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos" 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>4. Integridad</p> <p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	--	--

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de Gestión de Monitoreo y Evaluación del PR_ATDM_04_04_06, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<p>-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos la coordinación de los trabajos de levantamiento y procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos que ayudan el monitoreo de los planes proyectados, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</p> <p>-Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</p>
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	<p>-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de monitoreo y procesos de evaluación, de conformidad a las normativas, vigentes</p> <p>- Asistir a su superior en temas relativos a la compilación, registro, validación, verificación y medición de los indicadores a considerar, dentro del plan del monitoreo y evaluación.</p>
CONTROL	<p>-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados.</p> <p>-Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente
por OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ VDA DE
GALEANO
Fecha: 2025.03.03
17:20:18 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas o afines	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SGM

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Monitoreo y Evaluación del SGM, PR_ATDM_04_04_06, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a los trabajos monitoreo de actividades y de procesos, sistematizando la información, como base de los análisis de evaluación.
DIRECCIÓN	➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere la sistematización de todos los datos, como base de los análisis de monitoreo y evaluación.
CONTROL	➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:21:13 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR
	6.1.1.JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

MISIÓN DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

DESCRIPCIÓN	Liderar el Departamento de Soporte Informático, asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para el desarrollo de la Gestión de Soporte Informático, PR_ATDM_04_04_07, en el marco de la planificación institucional de la Gestión de del Sistema de Gestión Municipal, PR_ATDM_04_04_07. -Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales -Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, incluyendo el asesoramiento, la asistencia y el apoyo a las gestiones al personal directamente a su cargo -Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. -Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar, autorizar o recomendar dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a la Gestión de Soporte Informático, PR_ATDM_04_04_07 y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad. -Participar en los procesos de la Gestión de Asistencia Informática, PR_ATDM_04_04_07, de la DGDM. -Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. -Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos la adecuación tecnológica exigida para la implementación de los nuevos proyectos de innovación en el sistema de gestión municipal -Ejecutar personalmente las tareas relativas al desarrollo de programas sobre actualizaciones y/o enlaces adecuados a las necesidades puntuales, en el uso de los sistemas informáticos de la DGDM y los Municipios.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. -Controlar y monitorear la Gestión del Soporte Informático y otros que se hallen bajo la responsabilidad de la unidad. -Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.03.03 17:22:10 -03'00'

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
------------------------------------	---------------------------------------	---

Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto, de los cuales 3 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.
---------------------------------------	--	---

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de la carrera de las Ciencias de la Informática.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. -Negociación y resolución de conflictos -Habilidad para enfrentar diversas situaciones -Comunicación en idiomas oficiales : español y guaraní -Manejo de herramientas informáticas -Conocimiento acabado y técnico donde desempeñar sus funciones -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Relaciones Públicas -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1.Compomiso con la calidad del trabajo 2.Conciencia Organizacional 3.Iniciativa 4.Integridad 	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS</p> <p>MANUAL DE CARGOS Y PERFILES</p>	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

	<p>5. Flexibilidad</p> <p>6. Auto control</p> <p>7. Trabajo en equipo</p> <p>8. Responsabilidad</p>	
--	---	--

OLGA
CONCEPCION
FERNANDEZ
VDA DE
GALEANO

Firmado digitalmente por OLGA
CONCEPCION FERNANDEZ VDA
DE GALEANO
Fecha: 2025.03.03 17:23:06 -03'00'

92 / 96

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1.PROFESIONAL II SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO

MISIÓN DEL PROFESIONAL II SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional en los procesos de Gestión de Soporte Informático, PR_ATDM_04_04_07, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para contribuir al logro de los resultados de la unidad.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<p>-Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a los procesos de optimización de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de la DGDM, para los Municipios, en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.</p> <p>-Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.</p>
DIRECCIÓN	-Supervisar y coordinar las actividades del personal directamente dependiente.
EJECUCIÓN	<p>-Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de la implementación de la infraestructura tecnológica, redes de datos, software de soporte de servicios de conectividad y otros</p> <p>- Asistir a su superior en temas relativos a la aplicación y optimización de la tecnología de la información y la comunicación</p>
CONTROL	<p>-Asistir a su superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados.</p> <p>-Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

Tiempo de experiencia laboral

Experiencia Laboral General	4 años en el sector público o privado	6 años en instituciones del sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	4 años en funciones profesionales de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.	6 años en funciones profesionales de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Código: DGDM - 2025
		Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Aptitudes

Educación Formal	- Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Informática.	-Postgrado, en áreas afines al puesto.
Principales conocimientos acreditados	-Eventos de capacitación relacionadas específicamente al puesto, que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Conocimiento de la naturaleza de la institución (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo al “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDERHA	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1. TÉCNICO I SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO

MISIÓN DEL TÉCNICO I SENIOR EN SOPORTE INFORMÁTICO

DESCRIPCIÓN	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a la Gestión de Soporte Informático, PR_ATDM_04_04_07, desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS PRINCIPALES

PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a los trabajos de instalación de software, configuración de redes, diagnóstico, reparación de hardware y puesta en funcionamiento de equipos nuevos y/o reparados.
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo compuestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar personalmente tareas intelectuales y/u operativas de mediana complejidad requeridas por la gestión de la unidad en lo que se refiere a la optimización del funcionamiento de los servicios del sistema informático.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el desarrollo y los resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
Experiencia Laboral General	2 años en instituciones públicas o privadas.	3 años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia Laboral Específica	1 año en tareas relacionadas al puesto.	2 años en tareas relacionadas al puesto.

Aptitudes

Educación Formal	Estudiante Universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño de en el puesto.	
-------------------------	--	--

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Código: DGDM - 2025
	MANUAL DE CARGOS Y PERFILES	Versión: 001
		Aprobado por Resolución N°:

Principales conocimientos acreditados	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad -Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas -Conocimiento técnico de las tareas a realizar -Conocimiento de las disposiciones legales vigente relacionada con la institución. -Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: español y guaraní -Naturaleza de la institución donde prestara servicios (misión, visión y otros) -Normativas que rigen a la función pública -Competencias requeridas de acuerdo con el “diccionario para competencias para ser servidores públicos latinoamericanos” 1. Compomiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia Organizacional 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Auto control 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS



FEBRERO/2025

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	2/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

INDICE

I.	OBJETIVO GENERAL
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
III.	MARCO LEGAL
IV.	ALCANCE
V.	DEFINICIONES
VI.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS
VII.	CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACIÓN DE UNIDADES
VIII.	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:21:47 -03'00'	REVISADO POR: APROBADO POR:
--	---	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 3/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la **Dirección General de Departamentos y Municipios (DGDM)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:

La definición de las responsabilidades se establece en términos de resultados y procesos, de manera que:

- Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los procesos de cada unidad constituyen sus responsabilidades y describen las acciones que la misma debe realizar para el logro de su objetivo, las cuales, en todos los casos, corresponden total o parcialmente a algún proceso institucional. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino enunciativas de las que deban ser realizadas para el logro del objetivo, sin perjuicio de otras que pudieran ser necesarias para tal fin.

La configuración de unidades organizativas establece las dependencias jerárquicas de las mismas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) del Ministerio de Economía y Finanzas

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	----------------------	----------------------

OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO

 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO.
 DN: cn=OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO, o=Ministerio de Economía y Finanzas, ou=Ministerio de Economía y Finanzas, email=olga.fernandez@mf.gov.py, c=PY

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 4/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

II

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

- Proporcionar a los titulares de unidades superiores y dependientes información precisa y objetiva para el ejercicio de la autoridad delegada y la correspondiente rendición y exigencia de cuentas sobre el mismo, todo ello de acuerdo a los principios de:
 - **Delegación**, según el cual la responsabilidad de las unidades superiores se mantiene sin perjuicio de que sea delegada en unidades dependientes.
 - **Agregación**, según el cual las responsabilidades de unidades dependientes deben ser siempre parte de las responsabilidades de la unidad superior de la que dependen.
- Proporcionar criterios para establecer la pertinencia de la conformación de las plantas de puestos de trabajo de cada unidad en cuanto a la naturaleza y alcance de las tareas que deban desempeñarse en los mismos, lo cual deberá quedar establecido en los correspondientes Manuales de Clases Ocupacionales Específicos de cada unidad.
- Proporcionar criterios para establecer la dimensión de las plantas de puestos de trabajo requeridas por las unidades, una vez establecidas las cargas o volumen de trabajo que deba realizarse en los diferentes procesos e identificada la disponibilidad de recursos para ello.

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:22:21 -03'00'		

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOKITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 5/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

II MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la **Dirección General de Departamentos y Municipios** ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- **Decreto N° 1041/2024 -Ministerio de Economía y Finanzas.** “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas” – Art. 12 “Dependerán de la Gerencia de Gestión Administrativa del Estado: a. **Dirección General de Departamentos y Municipios**; b. Dirección General de Crédito y Deuda Pública; c. Dirección de Jubilaciones y Pensiones; y d. Dirección General de Pensiones No Contributivas.
- **Resolución M.E.F. N° 14/2024.** “Por la cual se aprueba las Unidades Organizativas que conforman la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.”

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:22:36 -0300	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Página	6/48
	Vigente desde	XX/XX/2025

IV ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización está descrito en las siguientes partes:

- a) **Configuración de Unidades Organizativas**, expresada como:
- **Organigrama**, que contiene una visión general gráfica de la configuración de unidades organizativas y sus relaciones jerárquicas.
 - **Clasificación de unidades**, que contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
 - Código de la unidad, mediante el cual se establece su identificación unívoca y su dependencia jerárquica.
 - Denominación.
 - Objetivo.
 - Tipo de unidad según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).
- b) **Descripción de responsabilidades de las unidades organizativas**
 Contiene las siguientes informaciones para la unidad superior de la configuración y cada una de sus unidades dependientes:
- Objetivo
 - Responsabilidades.
 - Código del Mapa de procesos institucionales correspondientes a cada responsabilidad.

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <small>OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Cédula Profesional N° 12.124.8797 Expedida el 11/11/2011</small>		

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Página	7/48
	Vigente desde	XX/XX/2025

V

DEFINICIONES

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

El presente Manual debe ser interpretado de acuerdo a las siguientes definiciones:

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de unidades organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b) registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.
Misión institucional	Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas.
Objetivo de la unidad organizativa	Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.
Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo	Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:23:13 -03'00'	REVISADO POR: APROBADO POR:
---	---	--

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 8/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

Clasificador de nivel de unidades organizativas (CUO)

Es el listado de tipos de unidades admisibles dentro de cada nivel organizativo con que pueden ser clasificadas las unidades existentes en las estructuras organizativas, mediante el cual se les asigna nivel y sub nivel organizativo a las mismas, a partir de criterios homogéneos de importancia en cuanto a alcance de las responsabilidades sobre decisiones, resultados, recursos e informaciones que les hubieran sido asignados.

Agrupamientos de unidades organizativas en el CUO

Los agrupamientos de unidades organizativas en el clasificador de unidades organizativas CUO son los siguientes:

- a) Unidades de conducción institucional (CI)**
Son aquellas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados.
- b) Unidades de gestión de línea (GL)**
Son aquellas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos, actividades o funciones correspondientes.
- c) Unidades de Programas o Proyectos (PP)**
Son aquellas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos) o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas).
- d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)**
Son aquellas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.

Responsabilidades de las unidades organizativas

Son las acciones relacionadas con procesos, procedimientos o actividades que las unidades pueden y/o deben ejecutar para el logro de sus objetivos mediante el uso de la autoridad y los recursos asignados para ello, sin perjuicio de autorizaciones o controles superiores que puedan requerirse.

Procesos de gestión

Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación de tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos.

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:23:32 -03'00'</small>	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 9/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

	La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas NRM.
Orientación funcional de los procesos de gestión	<p>Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales:</p> <p>a) Orientación conducción Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales.</p> <p>b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES) Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil.</p> <p>c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP) Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores.</p> <p>d) Orientación producción interna de una institución (PI) Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.</p>
Manual de Organización MO	Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:23:46 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 10/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

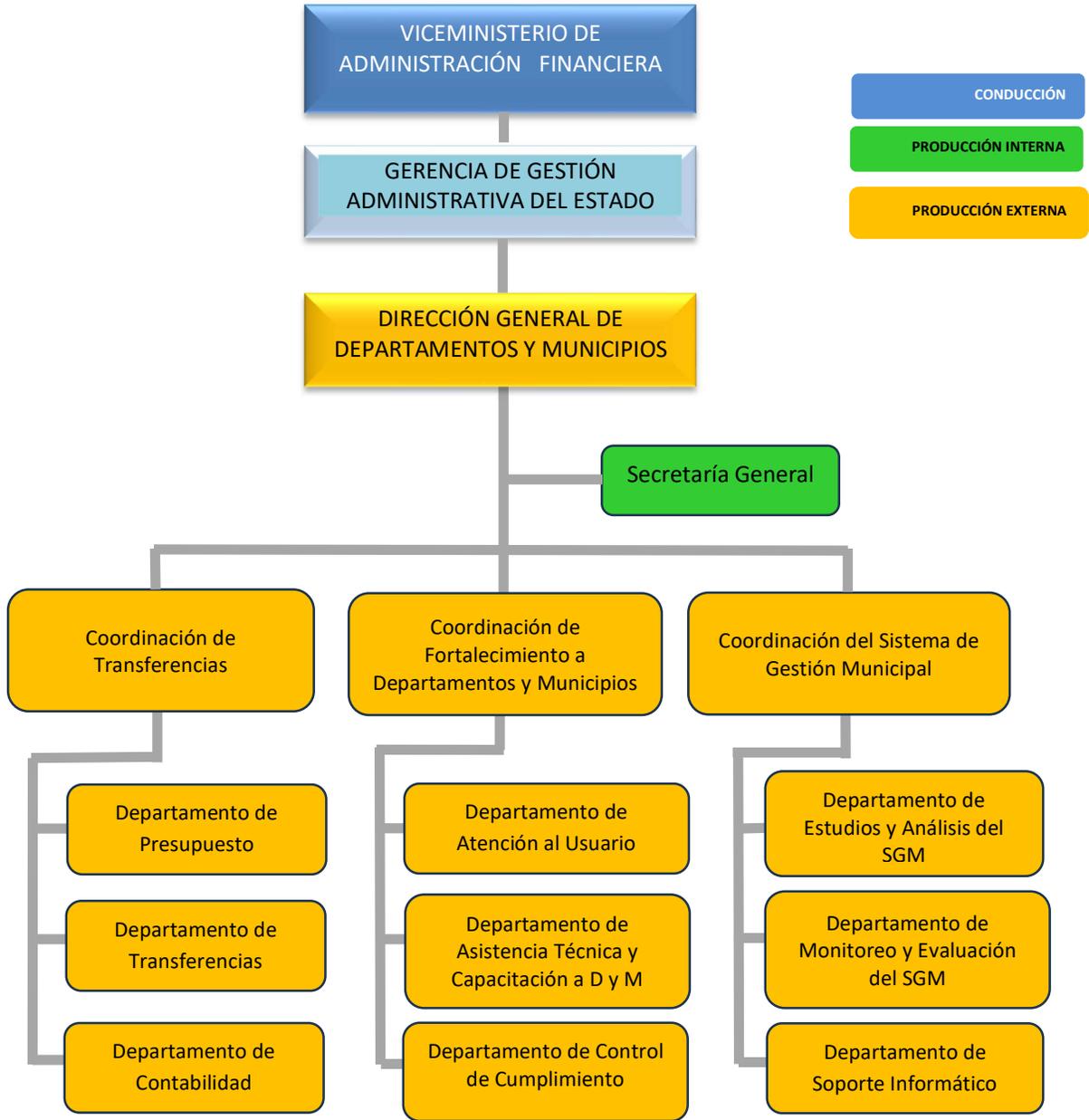
VI DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

AGPE	Auditoría General del Poder Ejecutivo
BNF	Banco Nacional de Fomento
CGR	Contraloría General de la República
CN	Congreso Nacional
CUO	Clasificador de nivel de unidades organizativas
DGDM	Dirección General de Departamentos y Municipios
DGTP	Dirección General del Tesoro Público
FF	Fuente de Financiamiento
MAI	Máxima Autoridad Institucional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno de Paraguay
MO	Manual de Organización
PAC	Programa Anual de Contratación Pública
PGN	Presupuesto General de la Nación
PROCADEM	Programa de Capacitación y Asistencia Técnica para Departamentos y Municipalidades
SDI	Sistema de Distribución de Ingresos
SGM	Sistema de Gestión Municipal
SIARE	Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado
SICO	Sistema Integral de Contabilidad
SITE	Sistema Integrado de Tesorería
STR	Sistema de Transferencia de Recursos

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:24:02 -0300	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

VII CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VII. a) Organigrama



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁÍ TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 12/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

VII. b) Clasificación de Unidades

CONFIGURACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACIÓN

Desarrollo e implementación de políticas, normas y procedimientos innovadores para la regulación, administración y el control de la gestión de transferencia de los recursos financieros a los Gobiernos Departamentales y Municipales de conformidad a las disposiciones legales de manera ágil y sostenible

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACIÓN CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depende. de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	Nº	Denominación

B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN

1.3	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPALIDADES	1	Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones para la correcta liquidación, distribución y generación de la solicitud de transferencia de recursos financieros los Gobiernos Departamentales y Municipales; de conformidad a las disposiciones pertinentes, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes. Verificar las rendiciones de cuentas de uso de los fondos.	8	1	1	Dirección General
-----	--	---	---	---	---	---	-------------------

B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES

1.3.1.	SECRETARÍA GENERAL	1.3	Planificar, organizar y ejecutar acciones de los procesos internos atendiendo la gestión documental, elaboración del presupuesto, PAC, servicios de mantenimiento y servicios administrativos varios.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.2	COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS	1.3	Coordinar y monitorear las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales; así también todo lo relacionado a la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos, y de los de informes financieros y contables.	7	1	1	COORDINACIÓN

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:24:34 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	13/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

1.3.2.1.	Departamento de Presupuesto	1.3.2	Efectuar las acciones de programación y control de la ejecución del presupuesto asignado por Ley del PGN a la Dirección General para la transferencia de recursos a los Gobiernos Locales, así como la elaboración del Plan Financiero, Plan de caja, Cuota de gastos, la liquidación y la distribución de los recursos a través del SDI.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.2.2	Departamento de Transferencias	1.3.2	Realizar las acciones relacionadas a la generación de las solicitudes de transferencias de recursos (STR) a favor de los Gobiernos Departamentales y Municipales de conformidad al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.2.3	Departamento de Contabilidad	1.3.2	Generar los registros contables y presupuestarios de las obligaciones, conforme a la liquidación y distribución de recursos financieros aprobados para las transferencias a los Gobiernos Departamentales y Municipales, del egreso de las transferencias efectivas realizadas por la Tesorería General, así como la generación de los informes financieros y contables.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.3	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	1.3	Gestionar acciones que permitan el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales para la descentralización y el desarrollo de los territorios, junto con otros actores locales, así como la ejecución de los proyectos vinculados al desarrollo de los territorios.	7	1	1	COORDINACIÓN
1.3.3.1	Departamento de Atención al Usuario	1.3.3	Brindar un servicio de atención personalizado a las necesidades de los usuarios, proporcionando información y documentación, oportunamente.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.3.2	Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios	1.3.3	Proporcionar asistencia técnica y capacitación constante a los funcionarios que prestan servicios en los Departamentos y en las Municipalidades en relación a las transferencias de recursos financieros y demás temas de interés de la DGDM y el MEF, con los Gobiernos Subnacionales.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.3.3	Departamento de Control de Cumplimiento	1.3.3	Controlar el cumplimiento de presentación de los Informes de los Gobiernos Departamentales y Municipales y que los mismos se ajusten a lo establecido en las normas, políticas y procedimientos legales, vigentes.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.4	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL	1.3	Colaborar y asistir en la optimización del sistema de gestión municipal, encaminados a una mayor eficiencia en la obtención de datos, presentación de informes y aplicación de políticas presupuestarias, financieras y contables.	7	2	1	COORDINACIÓN

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:24:50 -0300'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
--	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 14/48 Vigente desde XX/XX/2025
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		

1.3.4.1	Departamento de Estudios y Análisis del SGM	1.3.4	Recopilar y analizar datos de los sistemas municipales para elaborar y proporcionar informes que apoyen la mejora continua y permita el desarrollo de las nuevas estrategias, en la gestión municipal.	6	1	1	DEPARTAMENTO
1.3.4.2	Departamento de Monitoreo y Evaluación del SGM	1.3.4	Proporcionar toda la información del sistema de gestión municipal, en relación a los planes de acción previstos y ejecutados, por la DGDM, en cuanto a los resultados e impacto de los indicadores de cumplimiento y de gestión, con los informes de sugerencias de mejoras en el direccionamiento técnico y estratégico.	6	3	1	DEPARTAMENTO
1.3.4.3	Departamento de Soporte Informático	1.3.4	Disponer la optimización de la disponibilidad de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de la implementación del sistema de gestión municipal.	6	1	1	DEPARTAMENTO

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:25:08 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁÍ TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 15/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

VIII. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

INDICE

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS..... 16

1.3.1 SECRETARÍA GENERAL..... 21

1.3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS..... 24

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 26

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS 28

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 29

1.3.3 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS 30

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO 33

1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS..... 34

1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO 36

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL 38

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL 40

1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL 41

1.3.4.3 DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO..... 43

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:25:24 -03'00'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	16/48
		Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1. GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

UNIDADES DEPENDIENTES:

1. 3.1 SECRETARÍA GENERAL
1. 3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS
1. 3.4 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS
1. 3.5 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones para la correcta liquidación, distribución y generación de la solicitud de transferencia de recursos financieros los Gobiernos Departamentales y Municipales; de conformidad a las disposiciones pertinentes, de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, de sus reglamentaciones y de otras concordantes. Verificar las rendiciones de cuentas de uso de los fondos.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Distribución de los recursos financieros para transferencias a gobiernos departamentales y municipales	PR_ATDM_04-04-01
a.1	Planificar conjuntamente con la Coordinación, las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales; como así también todo lo relacionado a la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos y de los de informes financieros y contables.	
a.2	Articular los mecanismos que sean necesarios para la agilidad de los controles a realizar para la asignación correcta y oportuna de los recursos financieros para los Gobiernos Departamentales y Municipales.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:25:41 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
--	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTONONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	17/48
			Vigente desde	XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a.3	Aprobar el formulario de distribución de Recursos Financieros a Gobernaciones y Municipios, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y el tipo de recurso financiero a transferir.	
a.4	Aprobar la determinación de la condición de Municipios de menores recursos para la distribución de los recursos financieros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
a.5	Aprobar la solicitud de plan de caja y cuota mensual de gastos en el SITE.	
b)	Gestión de las transferencias de recursos financieros para gobernaciones y municipios	PR_ATDM_04-04-02
b.1	Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales generadas en el SITE, conforme a la planilla de distribución de recursos.	
b.2	Monitorear el registro presupuestario y contable de las obligaciones conforme a las planillas de distribución de recursos financieros para las transferencias de los mismos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b.3	Verificar y aprobar la generación del Balance de saldos y variaciones, así como la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.	
c)	Atención a Clientes Institucionales y Asistencia Técnica a Gobernaciones y Municipios	PR_ATDM_04-04-03
c.1	Planificar con la Coordinación, en base a los diversos proyectos vinculados al desarrollo de los territorios, las acciones a realizar que permitan, el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
c.2	Direccionar y evaluar la gestión de atención al usuario.	
c.3	Direccionar la gestión de la comunicación fluida y el mantenimiento de los canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales, para la atención de los requerimientos de asistencias técnicas de los mismos; así como, para la provisión de información relevante que agilicen los procesos de la Dirección General.	
c.4	Aprobar el diseño de procesos ágiles para la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
c.5	Verificar y aprobar el registro de las documentaciones remitidas por los Gobiernos Departamentales y Municipales para la actualización de las bases de datos.	
c.6	Verificar y aprobar los informes en relación a los resultados de las asistencias técnicas realizadas a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
d)	Aprobación de los informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:25:59 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 18/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
d.1	Verificar y aprobar el listado de Municipios de menores recursos; así como la guarda y custodia de la documentación respaldatoria utilizada para los cálculos correspondientes.	
d.2	Verificar y aprobar las planillas de carga de portales Web de los Gobiernos Departamentales y Municipales, de Gestión con la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	
d.3	Direccionar la evaluación de los informes de depósitos realizados por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales, en la periodicidad establecida en las reglamentaciones.	
d.4	Aprobar el informe ejecutivo de cumplimiento y no cumplimiento de presentación de los informes de gestión por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales, con el adjunto del listado de entidades para cada caso, para remisión al CN y la CGR respectivamente.	
d.5	Direccionar la elaboración de los programas de asistencia técnica y capacitación, acorde a la detención de necesidades, realizadas en los Municipios y Departamentos, dentro del marco de PROCADDEM.	
d.6	Aprobar y gestionar la contratación de técnicos y profesionales para la ejecución de los programas de formación y capacitación.	
d.7	Aprobar la asistencia de los funcionarios técnicos, profesionales y especialistas de la DGDM, para impartir los cursos y/o talleres, en los temas de sus respectivas especialidades, en los Municipios y Departamentos.	
d.8	Direccionar el funcionamiento de las Oficinas Regionales de la DGDM para la asistencia a todas las gestiones de los Departamentos y Municipios en temas como SIARE y otras herramientas de inteligencia fiscales y financieras.	
d.9	Aprobar y gestionar las propuestas de políticas públicas relacionadas al desarrollo de los territorios, la coordinación intergubernamental; así como de proyectos de Cooperación Técnica para los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
e)	Estudios y Análisis del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-05
e.1	Planificar, conjuntamente con la Coordinación, todas las acciones de estudios y análisis a realizar sobre la gestión municipal, a fin de proponer nuevas estrategias de inversión, generación de ingresos y otras necesidades financieras.	
e.2	Direccionar los trabajos de relevamiento, procesamiento, estudio y análisis de los datos e informes manejados por los gobiernos subnacionales	
e.3	Aprobar y encaminar la implementación de propuestas de mejoras en la capacidad de generación de ingresos tributarios.	
e.4	Aprobar y presentar Proyectos de Inversión Pública, a ser encaminados a la gestión de las Municipalidades.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO  <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:26:17 -03'00'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 19/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
e.6	Direccionar los trabajos de los estudios sobre el posicionamiento que tiene cada Municipio en la generación de fondos y las necesidades prioritarias financieras.	
f)	Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-06
f.1.	Planificar, conjuntamente con la Coordinación, todos los trabajos de Monitoreo y Evaluación a realizar a fin de hacer seguimiento de los resultados e impacto logrado, en el cumplimiento de los planes de acción, previstos y ejecutados por la DGDM, en el sistema de gestión municipal.	
f.2	Realizar seguimiento y control de todos los datos de la evaluación de resultados y/o impacto; así como por la presentación de las conclusiones de los estudios, en tiempo y forma, sobre todos los trabajos de la DGDM desarrollados en las Municipalidades.	
f.3	Aprobar y encaminar mejoras a los ámbitos de gestión estratégica y técnica de la DGDM.	
g)	Gestión del análisis y consolidación del anteproyecto del presupuesto general de la nación	PR_APGN_02
g.1	Elaborar con las unidades dependientes a su cargo el anteproyecto de presupuesto y el plan financiero de la Dirección General y remitir a su superior, para su consolidación.	
h)	Gestión de las remuneraciones extraordinarias y adicionales	PR_ARC_06
h.1	Aprobar los pedidos de pago de horas extraordinarias y adicionales para funcionarios de la Dirección General, ante la dependencia encargada en el MEF.	
i)	Administración de la capacitación del capital humano	PR_GCF_01
i.1	Verificar y aprobar las solicitudes de inclusión y ejecución del Plan de Capacitación de la Dirección General, ante la dependencia encargada en el MEF.	
i.2	Verificar y aprobar las solicitudes para el desarrollo de cursos y/o talleres de capacitación a funcionarios de la Dirección General.	
j)	Programación, elaboración y control del plan de adquisición	PR_GDC_10
j.1	Direccionar la elaboración y remisión del PRE-PAC de la Dirección General a la dependencia encargada de su aprobación.	
j.2	Verificar y aprobar la planificación de ejecución del PAC de conformidad a los créditos aprobados; así como la elaboración de solicitudes de reprogramaciones del mismo.	
k)	Gestión de los llamados, adjudicación y contratación	PR_GDC_01
k.1	Direccionar el relevamiento de datos en relación a los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la Dirección General.	
l)	Monitoreo de los contratos	PR_GAD_13
l.1	Direccionar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos administrados por la Dirección General.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:26:35 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUERKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 20/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
II)	Inventario y control de bienes	PR_GPA_03
II.1	Verificar y aprobar el registro actualizado de inventarios de los bienes a cargo de la Dirección, así como el control adecuado de los mismos y designación de responsables para su uso.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:25:54 -0300'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREOITTA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 21/48
				Vigente desde XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.1 SECRETARÍA GENERAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

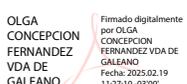
3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar y ejecutar acciones de los procesos internos atendiendo la gestión documental, elaboración del presupuesto, PAC, servicios de mantenimiento y servicios administrativos varios.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Distribución de recursos financieros para transferencias a gobiernos departamentales y municipales	PR_ATDM_04-04-01
a.1	Elaborar los memos y notas de liquidación de distribución de recursos financieros a Gobiernos Departamentales y Municipales; así como la remisión a la dependencia correspondiente.	
b)	Gestión de transferencias de recursos financieros para gobernaciones y municipios	PR_GTPR_22
b.1	Elaborar los proyectos de memos y notas que guardan relación a la remisión de informes relacionados a la liquidación y distribución de los royalties y compensaciones y de las transferencias a gobiernos departamentales y municipales; así como, la remisión a la dependencia correspondiente.	
c)	Recepción y direccionamiento de documentos	PR_GDOC_01
c.1	Gestionar la documentación que permita la recepción física y vía correo institucional de la DGDM, clasificación, registro, distribución y seguimiento de documentos en la Dirección General.	
d)	Digitalización, direccionamiento y archivo de expedientes y disposiciones	PR_GDOC_05
d.1	Digitalizar, distribuir y archivar copias de resoluciones, notas, circulares relacionadas a las diferentes áreas de la Dirección General.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:  Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:27:10 -03'00'	APROBADO POR:
--	---	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 22/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

e)	Gestión de audiencias	PR_GPRO_01
e.1	Gestionar el agendamiento de los pedidos de audiencias de la Dirección General.	
e.2	Proveer a la Dirección General de la información relevante previa a las audiencias.	
f)	Gestión de análisis y consolidación del anteproyecto del presupuesto general de la nación	PR_APGN_02
f.1	Coordinar el relevamiento de las necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan financiero de la Dirección General.	
g)	Gestión de remuneraciones extraordinarias y adicionales	PR_ARC_06
g.1	Gestionar con la dependencia encargada en el MEF, de los pedidos de pago de horas extraordinarias y adicionales para funcionarios de la Dirección General.	
h)	Administración de la capacitación del capital humano	PR_GCF_01
h.1	Gestionar ante la dependencia encargada en el MEF, la inclusión de las necesidades de capacitación y ejecución del PAC de la Dirección General.	
h.2	Gestionar las solicitudes para el desarrollo de cursos y/o talleres de capacitación a los funcionarios de la Dirección General.	
i)	Programación, elaboración y control del plan de adquisición	PR_GDC_10
i.1	Coordinar la elaboración del PRE-PAC, en base a las necesidades y requerimientos de la Dirección General y remisión la dependencia encargada de su aprobación.	
i.2	Monitorear la planificación y ejecución del PAC de conformidad a los créditos aprobados; así como la elaboración de solicitudes de reprogramaciones del mismo.	
j)	Gestión de llamados, adjudicación y contratación	PR_GDC_01
j.1	Coordinar las gestiones tendientes a la evaluación y adjudicación en relación a los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la Dirección General.	
j.2	Monitorear y participar de la gestión y seguimiento de los llamados a licitaciones para las compras de bienes y/o servicios.	
k)	Monitoreo de contratos	PR_GAD_13
k.1	Coordinar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos administrados por la Dirección General.	
l)	Asignación de viáticos interior	PR_GF_09
l.1	Monitorear las solicitudes de pago de viáticos, pasajes, combustibles y seguimiento del pago de los servicios contratados.	
ll)	Asignación de viáticos y pasajes – exterior	PR_GF_10
ll.1	Monitorear las solicitudes de viáticos, al exterior del país, de los funcionarios de la Dirección General, según corresponda.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:27:27 -0300'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 23/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

m)	Inventario y control de bienes	PR_GPA_03
m.1	Organizar el registro actualizado de inventarios de los bienes a cargo de la Dirección, así como el control adecuado de los mismos y designación de responsables para su uso.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:27:44 -0300</small>	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	24/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES PENDIENTES:

- 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
- 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y monitorear las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales; así también todo lo relacionado a la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos y de los de informes financieros y contables.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso MECIP
a)	Distribución de recursos financieros para transferencias a gobiernos departamentales y municipales	PR_ATDM_04-04-01
a.1	Planificar conjuntamente con la Dirección General, las acciones relacionadas con las transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales, la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos y los informes financieros y contables.	
a.2	Coordinar el desarrollo de los mecanismos ágiles de verificación de las asignaciones de recursos financieros para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Recursos Financieros, cualquiera sea su fuente de financiamiento.	
a.3	Monitorear la generación del formulario de distribución de Recursos Financieros a Gobernaciones y Municipios, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y el tipo de recurso financiero a transferir.	
a.4	Monitorear y verificar la determinación de la condición de Municipios de menores recursos para la distribución de los recursos financieros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
a.5.	Verificar la solicitud de Plan de Caja y Cuota mensual de gastos en el SITE.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:28:02 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 25/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso MECIP
b)	Gestión de transferencias de recursos financieros para gobernaciones y municipios	PR_ATDM_04-04-02
b.1	Verificar para su aprobación las STR digital en el SITE para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de transferencias de Recursos Financieros, conforme a la planilla de distribución de recursos.	
b.2	Controlar la concordancia de los datos de cuentas corrientes utilizadas en las STR digital, con las registradas por la entidad receptora conforme a la lista maestra de cuentas corrientes; así como la denominación del recurso en la planilla de distribución.	
b.3	Controlar el estado de presentación de informes de las Gobernaciones y Municipios para la transferencia de recursos financieros.	
b.4	Monitorear la elaboración de reportes de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales generadas.	
b.5	Monitorear la elaboración del reporte de identificación de transferencia efectiva para procesamiento y registro contable respectivo.	
b.6	Controlar el registro presupuestario y contable de las obligaciones conforme a las planillas de distribución de recursos financieros, para las transferencias de los mismos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b.7	Monitorear el registro del egreso de la transferencia efectiva de los recursos financieros a Gobiernos Departamentales y Municipales; conforme al reporte de STR de la transferencia efectiva realizada por la DGTP.	
b.8	Controlar la conciliación bancaria mensual de la cuenta BNF, así como el registro del crédito y débito total de la misma.	
b.9	Monitorear la generación del Balance de saldos y variaciones, así como la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.	
c)	Aprobación de informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04
c.1	Controlar la aprobación de los expedientes de presentación de informes de depósitos realizados por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales:	
c.2	Monitorear la elaboración del Listado de Gobernaciones y Municipios habilitados para recibir la transferencia de recursos.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:28:25 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 26/48
				Vigente desde XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Efectuar las acciones de programación y control de la ejecución del presupuesto asignado por Ley del PGN a la Dirección General para la transferencia de recursos a los Gobiernos Locales, así como la elaboración del Plan Financiero, Plan de caja, cuota de gastos, la liquidación y la distribución de los recursos a través del SDI.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Distribución de recursos financieros para transferencias a gobiernos departamentales y municipales	PR_ATDM_04-04-01
a.1	Controlar los saldos presupuestarios y el Plan Financiero, para las asignaciones de recursos a los Gobiernos departamentales y municipales de conformidad a la Ley del PGN y sus reglamentaciones.	
a.2	Generar el formulario de distribución de recursos financieros a Gobernaciones y Municipios, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y el tipo de recurso financiero a transferir, a través del SDI.	
a.3	Determinar la condición de los Municipios de menores recursos para la distribución de los recursos financieros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
a.4	Generar la solicitud de Plan de caja y cuota mensual de gastos en el SITE.	
b)	Aprobación de informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04
b.1	Evaluar y aprobar los expedientes de presentación de informes de depósitos realizados por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:28:46 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁÍ TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>27/48</td> </tr> </table>	Versión	02	Página	27/48
	Versión	02				
Página	27/48					
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	<table border="1"> <tr> <td>Vigente desde</td> <td>XX/XX/2025</td> </tr> </table>	Vigente desde	XX/XX/2025			
Vigente desde	XX/XX/2025					

b.2	Elaborar el Listado de Gobernaciones y Municipios habilitados para recibir la transferencia de recursos.	
b.3	Elaborar las Constancia de la DGDM de la presentación de los informes, en forma correcta, en el SICO.	

<p>ELABORADO POR:</p> <p>OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR</p>	<p>OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO</p> <p>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:29:08 -03'00'</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
--	---	-----------------------------	-----------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 28/48
				Vigente desde XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar las acciones relacionadas a la generación de las solicitudes de transferencias de recursos (STR) a favor de los Gobiernos Departamentales y Municipales de conformidad al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCION	Cód. Proceso MECIP
a)	Gestión de transferencias de recursos financieros para gobernaciones y municipios	PR_ATDM_04-04-02
a.1	Generar las STR digital en el SITE para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de transferencias de recursos financieros de conformidad a la planilla de distribución de recursos elaboradas y las disposiciones legales vigentes.	
a.2	Cotejar la concordancia de los datos de cuentas corrientes utilizadas en la STR digital, con las registradas por la entidad receptora conforme a la lista maestra de cuentas corrientes; así como la denominación del recurso en la planilla de distribución.	
a.3	Verificar el estado de presentación de los informes de las Gobernaciones y Municipios para la transferencia de recursos financieros.	
a.4	Comunicar al habilitador pagador y ordenador de gastos alternos, sobre las STR autorizadas para la firma digital en el SITE; así como el adjunto de la copia del estado de presentación de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.5	Elaborar los reportes de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales generadas.	
a.6	Elaborar el reporte de identificación de transferencia efectiva para el procesamiento y registro contable.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:29:30 -03'00'	REVISADO POR: APROBADO POR:
---	---	---

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	29/48
		Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.2 COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Generar los registros contables y presupuestarios de las obligaciones, conforme a la liquidación y distribución de recursos financieros aprobados para las transferencias a los Gobiernos Departamentales y Municipales, del egreso de las transferencias efectivas realizadas por la Tesorería General, así como la generación de los informes financieros y contables.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Gestión de transferencias de recursos financieros para gobernaciones y municipios	PR_ATDM_04-04-02
a.1	Registrar presupuestaria y contablemente las obligaciones conforme a las planillas de distribución de recursos financieros, para las transferencias de los mismos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.2	Registrar el egreso de la transferencia efectiva de los recursos financieros a Gobiernos Departamentales y Municipales; conforme al reporte de STR de la transferencia efectiva realizada por la DGTP.	
a.3	Registrar el número de egreso generado, así como la elaboración de reporte de diario de STR con fecha de depósito.	
a.4	Elaborar la conciliación bancaria mensual de la cuenta BNF, así como el registro del crédito y débito total de la misma.	
a.5	Generar el informe de los diversos registros contables de obligación, egreso y conciliaciones elaborados.	
a.6	Generar el Balance de saldos y variaciones, así como la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Fecha: 2025.02.19 11:29:50 -03'00'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 30/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.3 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar acciones que permitan el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales para la descentralización y el desarrollo de los territorios, junto con otros actores locales, así como la ejecución de los proyectos vinculados al desarrollo de los territorios.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Atención a Clientes Institucionales y Asistencia Técnica a Gobernaciones y Municipios	PR_ATDM_04-04-03
a.1	Planificar con la Dirección General, las acciones a realizar que permitan, el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.2	Monitorear la gestión de la comunicación fluida y mantenimiento de los canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales, para la atención de los requerimientos de asistencias técnicas de los mismos; así como, para la provisión de información relevante que agilicen los procesos de la Dirección General.	
a.3	Coordinar el diseño de procesos ágiles para la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.4	Coordinar el registro de las documentaciones remitidas por los Gobiernos Departamentales y Municipales para la actualización de las bases de datos.	
a.5	Coordinar la generación de informes en relación a los resultados de las asistencias técnicas realizadas a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2023.02.19 11:30:09 -0300</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTONENDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 31/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a.6	Coordinar las actividades tendientes a la promoción del concepto de Desarrollo de los territorios a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como actividades que busquen el fortalecimiento institucional de los mismos.	
a.7	Coordinar y presentar propuestas de políticas públicas relacionadas al desarrollo de los territorios de los municipios, así como proyectos de Cooperación Técnica para los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.8	Planificar y presentar programas de asistencia técnica y capacitación, acorde a la detención de necesidades, realizadas en los Municipios y Departamentos, dentro del marco de PROCADM.	
a.9	Verificar y aprobar la presupuestación de programas de asistencia técnica y capacitación, así como por la definición de los programas prioritarios.	
a.10	Coordinar y gestionar la contratación de técnicos y profesionales para la ejecución de los programas de formación y capacitación.	
a.11	Coordinar las actividades tendientes a la promoción del concepto de desarrollo de los territorios a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como actividades que busquen el fortalecimiento institucional de los mismos.	
a.12	Presentar propuestas de políticas públicas relacionadas al desarrollo de los territorios, la coordinación intergubernamental; así como de proyectos de Cooperación Técnica para los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b)	Aprobación de informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04
b.1	Coordinar y verificar la elaboración de constancias de informes de gestión de recursos de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b.2	Verificar la elaboración del listado de gobiernos departamentales y municipales que han dado cumplimiento a los requisitos legales para la recepción de recursos financieros.	
b.3	Monitorear la revisión y la aprobación de los Informes de Ingresos y de Gastos realizados por los Gobiernos Departamentales.	
b.4	Aprobar las Constancias de cumplimiento de referencia a Previa 07 y realizar la gestión de aprobación y firma por sus superiores.	
b.5	Monitorear la recepción y verificación de los datos del Informe de Gestión del SGM por resultado (Anexo B-01-08), si los mismos se encuentran conforme a las disposiciones legales vigentes.	
b.6	Asegurar la elaboración del Listado de Gobiernos Departamentales y Municipales, aprobados, a los efectos de ser incluidos en la Planilla de Consolidación de Informes y la emisión de Constancias de la DGDM en el SICO.	
b.7	Verificar la elaboración del informe ejecutivo de cumplimiento y no cumplimiento de presentación de los informes de gestión por parte de	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO. Fecha: 2025.02.19 11:30:29 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREOITTA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 32/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
	los Gobiernos Departamentales y Municipales, con el adjunto del listado de entidades para cada caso, para remisión al CN y la CGR respectivamente.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:30:48 -0300'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	33/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.3 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES PENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar un servicio de atención personalizado a las necesidades de los usuarios, proporcionando información y documentación, oportunamente.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso MECIP
a)	Atención a Clientes Institucionales y Asistencia Técnica a Gobernaciones y Municipios	PR_ATDM_04-04-03
a.1	Realizar la atención a los Gobiernos Departamentales y Municipales, mediante los canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales, sobre los requerimientos de asistencias técnicas de los mismos; así como, para la provisión de información relevante que agilicen los procesos de la Dirección General.	
a.2	Generar los procesos ágiles para la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
a.3	Registrar las documentaciones remitidas por los Gobiernos Departamentales y Municipales para la actualización de la base de datos.	
a.4	Generar los informes de evaluación de los resultados de las asistencias técnicas realizadas a los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b)	Aprobación de informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04
b.1	Verificar, cargar y consolidar las constancias de informes de gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.	
b.2	Elaborar el listado de gobiernos departamentales y municipales que han dado cumplimiento a los requisitos legales para la recepción de recursos financieros.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:31:09 -03'00'		

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 34/48
				Vigente desde XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.3 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Proporcionar asistencia técnica y capacitación constante a los funcionarios que prestan servicios en los Departamentos y en las Municipalidades en relación a las transferencias de recursos financieros y demás temas de interés de la DGDM y el MEF, con los Gobiernos Subnacionales.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a)	Atención a Clientes Institucionales y Asistencia Técnica a Gobernaciones y Municipios	PR_ATDM_04-04-03
a.1	Elaborar los programas de asistencia técnica y capacitación, acorde a la detección de necesidades, realizadas en los Municipios y Departamentos, dentro del marco de PROCADDEM.	
a.2	Dar cuenta por diseño y presupuestación de programas de asistencia técnica y capacitación, así como por la definición de los programas prioritarios.	
a.3	Desarrollar los cronogramas posibles de capacitación y gestionar la aprobación.	
a.4	Gestionar la colaboración de los funcionarios técnicos, profesionales y especialistas de la DGDM, para impartir los cursos y/o talleres, en los temas de sus respectivas especialidades, en los Municipios y Departamentos.	
a.5	Realizar encuestas permanentes y obtener de manera anual las detecciones de las necesidades actualizadas de las que adolecen los Gobiernos Municipales y Departamentales.	
a.6	Llevar registro de todos los eventos de asistencia técnica y capacitación. Elaborar los informes de cumplimiento e impacto.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.03.19 11:31:30 -03'00'	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 35/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a.7	Dirigir las Oficinas Regionales de la DGDM para la asistencia a todas las gestiones de los Departamentos y Municipios en temas como SIARE y otras herramientas de inteligencia fiscales y financieras.	
a.8	Desarrollar las actividades tendientes a la promoción del concepto de desarrollo de los territorios a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como actividades que busquen el fortalecimiento institucional de los mismos.	
a.9	Articular la propuesta de políticas públicas relacionadas al desarrollo de los territorios, la coordinación intergubernamental; así como de proyectos de Cooperación Técnica para los Gobiernos Departamentales y Municipales.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	----------------------	----------------------

Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO
 Fecha: 2025.02.19 11:31:58 -03'00'

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	36/48
		Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.3 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Controlar el cumplimiento de presentación de los Informes de los Gobiernos Departamentales y Municipales y que los mismos se ajusten a lo establecido en las normas, políticas y procedimientos legales, vigentes.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a)	Aprobación de los informes de gestión y elaboración del listado de gobernaciones y municipios habilitados para recibir recursos	PR_ATDM_04-04-04
a.1	Procesar los expedientes ingresados de los Gobiernos Municipales, con carácter de Declaración Jurada, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
a.2	Recibir, verificar, analizar y aprobar el Informe de Gestión de los Gobiernos Departamentales, conforme a las disposiciones legales, vigentes.	
a.3	Recibir, verificar y aprobar la constancia de presentación emitida por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, conforme a las disposiciones legales, vigentes.	
a.4.	Recibir, verificar, analizar y aprobar las actualizaciones del portal WEB, en cumplimiento a leyes y reglamentaciones vigentes.	
a.5	Realizar la revisión y si corresponde la aprobación de los Informes de Ingresos y de Gastos realizados por los Gobiernos Departamentales.	
a.6	Elaborar las Constancias de cumplimiento de referencia a Previa 07 y realizar la gestión de aprobación y firma por sus superiores.	
a.7	Recibir y verificar los datos del Informe de Gestión del SGM por resultado (Anexo B-01-08), si los mismos se encuentran conforme a las disposiciones legales vigentes.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:32:22 -03'00'	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 37/48 Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a.8	Elaborar el Listado de Gobiernos Departamentales y Municipales, aprobados, a los efectos de ser incluidos en la Planilla de Consolidación de Informes y la emisión de Constancias de la DGDM en el SICO.	
a.9	Elaborar el informe ejecutivo de cumplimiento y no cumplimiento de presentación de los informes de gestión por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales, con el adjunto del listado de entidades para cada caso, para remisión al CN, AGPE y la CGR respectivamente y otros conforme corresponda.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 <p>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:32:48 -03'00'</p>	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEROKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	38/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

UNIDADES DEPENDIENTES:

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Colaborar y asistir en la optimización del sistema de gestión municipal, encaminados a una mayor eficiencia en la obtención de datos, presentación de informes y aplicación de políticas presupuestarias, financieras y contables.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a)	Estudios y Análisis del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-05
a.1	Desarrollar conjuntamente con la Dirección General, los planes de todas las acciones a ser realizadas a través del estudio y análisis de los datos relevados, para la presentación de propuestas, relacionadas directamente a la gestión municipal, especialmente en políticas financieras, presupuestarias y contables.	
a.2	Coordinar los trabajos de relevamiento, procesamiento, estudio y análisis de los datos e informes manejados por los gobiernos municipales.	
a.3	Presentar y gestionar la aprobación e implementación de propuestas de mejoras en la capacidad de generación de ingresos tributarios.	
a.4	Presentar y proponer Proyectos de Inversión Pública, a ser encaminados a la gestión de las Municipalidades.	
a.5	Presentar propuestas de acciones de mejoras continuas en debilidades puntuales, detectadas.	
a.6	Coordinar los trabajos de los estudios sobre el posicionamiento que tiene cada Municipio en la generación de fondos y las necesidades prioritarias financieras.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:33:09 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p> <p>PARAGUÁI TEMBIGUERKOKITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA</p>	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 39/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

b)	Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-06
b.1	Asegurar que todos los planes de acción desarrollados para asistir a los gobiernos municipales, conformen el Plan de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal.	
b.2	Coordinar todos los trabajos sobre la obtención de información relevante, exacta y oportuna para la toma de decisiones, referentes a las gestiones de la entidad para con los Gobiernos Municipales.	
b.3	Asegurar de contar con todos los datos del seguimiento de la evaluación de resultados y/o impacto; así como por la presentación de las conclusiones de los estudios, en tiempo y forma, sobre todos los trabajos de la DGDM desarrollados en las Municipalidades y que tengan que ver con el sistema de gestión municipal.	
b.4	Presentar las propuestas de mejora a los ámbitos de gestión estratégica y técnica de la DGDM.	
c)	Gestión del Soporte Informático	PR_ATDM_04-04-07
c.1	Hacer seguimiento y control sobre las mejoras sobre implementación y uso de los sistemas de información.	
c.2	Coordinar los trabajos del desarrollo de los programas sobre actualizaciones y/o enlaces adecuados a las necesidades puntuales, en el uso de los sistemas informáticos.	
c.3	Asegurar la asistencia a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas informáticos.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 <p>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:33:32 -03'00'</p>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	40/48
		Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Recopilar y analizar datos de los sistemas municipales para elaborar y proporcionar informes que apoyen la mejora continua y permita el desarrollo de las nuevas estrategias, en la gestión municipal.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

a)	Estudios y Análisis del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-05
a.1	Relevar, procesar, estudiar y analizar, todos los datos e informes manejados por los gobiernos municipales.	
a.2	Elaborar propuestas de mejoras en la capacidad de generación de ingresos tributarios.	
a.3	Proponer los Proyectos de Inversión Pública, a ser encaminados a la gestión de las Municipalidades.	
a.4	Elaborar Guías estratégicas de planificación y control y gestionar su aprobación e implementación.	
a.5	Generar propuestas de acciones de mejoras continuas en debilidades puntuales, detectadas.	
a.6	Desarrollar los ratios financieros y económicos de medición. Procesar su aplicación y uso.	
a.7	Elaborar los estudios sobre el posicionamiento que tiene cada Municipio en la generación de fondos y las necesidades prioritarias financieras.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:33:54 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
--	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	41/48
		Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Proporcionar toda la información del sistema de gestión municipal, en relación a los planes de acción previstos y ejecutados, por la DGDM, en cuanto a los resultados e impacto de los indicadores de cumplimiento y de gestión, con los informes de sugerencias de mejoras en el direccionamiento técnico y estratégico.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a)	Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal	PR_ATDM_04-04-06
a.1	Tomar conocimiento de todos los planes de acción de la DGDM y su aplicación, por objetivos y cronogramas, en el sistema de gestión municipal, a fin de validar y establecer los diversos indicadores y sistemas de medición de los indicadores a monitorear y evaluar.	
a.2	Diseñar, rediseñar, actualizar e implementar las herramientas (Tablero de Control, Panel de Mando Integral, etc.) que provean a la Dirección General, de información relevante, exacta y oportuna para la toma de decisiones, referentes a las gestiones de la entidad para con los Gobiernos Municipales, tales como transferencias, estado de expedientes en la entidad y en el Ministerio, estado de desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica, así como otras gestiones operativas que asuma la DGDM.	
a.3.	Diseñar e implementar o, en caso de subcontratación, coordinar los trabajos de las evaluaciones de resultado e impacto u otros estudios referentes a: a) la promoción y adopción del modelo de Desarrollo de los Territorios en los Gobiernos Municipales. b) las iniciativas de asistencia técnica facilitadas por la DGDM. c) las actividades de	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Fecha: 2025.02.19 11:36:17 -03'00'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 42/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
	capacitación impulsadas por la DGDM y d) otras actividades realizadas por la DGDM susceptibles de evaluación de resultados y/o impacto; así como por la presentación de las conclusiones de dichos estudios, en tiempo y forma	
a.4.	Verificar que la información obtenida y suministrada sea utilizada para la elaboración de propuestas de mejora a los ámbitos de gestión estratégica y técnica de la DGDM.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:34:40 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----			
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión	02
		DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página	43/48
				Vigente desde	XX/XX/2025

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1) UNIDAD DESCRITA:

1.3.4.3 DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES SUPERIORES:

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes.

3) INFORMACIÓN SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Disponer la optimización de la disponibilidad de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de la implementación del sistema de gestión municipal.

3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

Cód. Ref.	DESCRIPCIÓN	Cód. Proceso Institucional
a)	Gestión del Soporte Informático	PR_ATDM_04-04-07
a.1	Asistir a la DGDM, en forma oportuna sobre la verificación, actualización, verificación de problemas, seguridad y eficiencia en los sistemas informáticos.	
a.2	Realizar las mejoras sobre implementación y uso de los sistemas de información.	
a.3	Desarrollar los programas sobre actualizaciones y/o enlaces adecuados a las necesidades puntuales, en el uso de los sistemas informáticos.	
a.4	Realizar los mantenimientos básicos de los equipos informáticos.	
a.5	Asistir a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas informáticos.	
a.6	Diagnosticar oportunamente las averías en los sistemas y sus aplicaciones.	
a.7	Realizar diagnósticos respecto al mal funcionamiento del hardware y el software.	
a.8	Elaborar informes sobre el estado de los equipos y los sistemas.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	 Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA. DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:35:01 -03'00'	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
--	--	------------------------------	------------------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUERKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 44/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

b)	Asistencia al usuario	PR_PSTI_18
b.1	Coordinar la ejecución del diagnóstico de las necesidades de asistencia a los usuarios de la Dirección General, para la solicitud de los servicios TI.	
c)	Asistencia técnica in situ	PR_PSTI_10
c.1	Coordinar el relevamiento de necesidades y seguimiento de las solicitudes de asistencia, configuración, mantenimiento, actualización y reparación de los equipos informáticos de la Dirección General.	

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO  Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:35:22 -03'00'		

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02 Página 45/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde XX/XX/2025

IX

MAPA DE PROCESOS MECIP

MAPA DE PROCESOS							
MACROPROCESO				PROCESO			
Código	Nombre	Objetivo	Responsable	Código	Nombre	Objetivo	Responsable
M_04	Administración y Gestión de los Compromisos Financieros del Estado	Administrar los recursos financieros para garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del Estado con los distintos sectores, conforme a las disposiciones legales vigentes	Viceministerio de Administración Financiera Gerencia de Gestión Administrativa del Estado	M_04_04	Administración de Transferencias para los Gobiernos Departamentales y Municipales	Administrar la transferencia de los recursos financieros a los Gobiernos Departamentales y Municipales, mediante una distribución eficiente y transparente de los recursos asignados, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y administrativas	Dirección General de Departamentos y Municipios

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:35:44 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Versión 02
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Página 46/48
			Vigente desde XX/XX/2025

MAPA DE PROCESOS DE LA DGDM

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	Denominación	Código	Denominación
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DEL ESTADO			
	ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		
		PR_ATDM_04-04-01	DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
		PR_ATDM_04-04-02	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS
		PR_ATDM_04-04-03	ATENCIÓN A CLIENTES INSTITUCIONALES Y ASISTENCIA TÉCNICA A GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS
		PR_ATDM_04-04-04	APROBACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DEL LISTADO DE GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS HABILITADOS PARA RECIBIR RECURSOS
		PR_ATDM_04-04-05	ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
		PR_ATDM_04-04-06	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
		PR_ATDM_04-04-07	GESTIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:36:05 -03'00'	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY	PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Versión	02
		Página	47/48
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS		Vigente desde	XX/XX/2025

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL REFERENCIAL

MACRO PROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
Denominación	Denominación	Cód.	Denominación
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
		PR_GPDFI_07	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO			
ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN			
		PR_APGN_02	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO			
ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES			
		PR_ARC_06	GESTIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN			
		PR_GCF_01	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
GESTIÓN DE TI			
PETICIÓN DE SERVICIOS DE TI			
		PR_PSTI_18	ASISTENCIA AL USUARIO
		PR_PSTI_10	ASISTENCIA TÉCNICA IN SITU
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GESTIÓN DE CONTRATACIONES			
		PR_GDC_10	PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ADQUISICIÓN
		PR_GDC_01	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO. Fecha: 2025.02.19 11:36:31 -03'00'</small>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
--	--	----------------------	----------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY PARAGUÁI TEMBIGUEREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA	Anexo a la Resolución MEF N° -----/-----	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión 02 Página 48/48
	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	Vigente desde XX/XX/2025

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PR_GAD_13	MONITOREO DE CONTRATOS
GESTIÓN FINANCIERA		
	PR_GF_09	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERIOR
	PR_GF_10	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES - EXTERIOR
GESTIÓN PATRIMONIAL		
	PR_GPA_03	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR_GDOC_01	RECEPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS
	PR_GDOC_05	DIGITALIZACION, DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES
GESTIÓN PROTOCOLAR		
	PR_GPRO_01	GESTIÓN DE AUDIENCIAS

ELABORADO POR: OLGA FERNÁNDEZ CONSULTOR	OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO <small>Firmado digitalmente por OLGA CONCEPCION FERNANDEZ VDA DE GALEANO Fecha: 2025.02.19 11:36:58 -03'00'</small>	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
---	---	------------------------------	------------------------------



Poder Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas
Resolución M.E.F. N° XX

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS, DE LA GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DEL VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MEF Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE CARGOS Y PERFILES, CORRESPONDIENTES.

Asunción, xxxx de xxxx

VISTO: el Memorandum XXX N° XXX de fecha XX de XXXXXXXX de XXXX a través del cual se presenta la propuesta de la estructura interna y de los Manuales de Organización y Funciones y de Cargos y Perfiles de la Dirección General de Departamentos y Municipios para su aprobación correspondiente (Expediente SIME N° xxxxxx)

La Ley N.º 7158/2023, «*Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas*».

El Decreto N.º 1041/2024, «*Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas*».

CONSIDERANDO:

Que la Ley N.º 7158/2023, establece en el artículo 8º *que el Ministro cuenta con la facultad de crear y definir su estructura orgánica general y funcional por debajo de los niveles de Dirección General; de acuerdo a lo establecido en el Decreto N.º 1041/2024 y, como resultado del proceso de análisis de las responsabilidades legalmente asignadas, en la búsqueda del dinamismo que requiere el sector público y el desarrollo institucional para consolidar la transformación de la gestión pública, la instalación definitiva de la meritocracia y la profesionalización del capital humano.*

Que, la Ley N.º 7158/2023, en el artículo 3º establece: «*Estructura Orgánica del Ministerio. La estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Finanzas estará conformada por el Gabinete del Ministro de Economía y Finanzas, el Viceministerio de Economía y Planificación, el Viceministerio de Administración Financiera, el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional y la Abogacía del Tesoro*».

Que, el Decreto N.º 1041/2024 en el capítulo III «*Viceministerio de Administración Financiera*» establece en el artículo 10: «*Dependerán del Viceministerio de Administración Financiera las siguientes dependencias: a. Dirección General de Gabinete del Viceministerio (...) b. Gerencia de Gestión Financiera del Estado (...) c. Gerencia de Gestión Administrativa del Estado (...)*». Asimismo, el artículo 11 dispone que dependerán de la Gerencia de Gestión Financiera del Estado las siguientes dependencias: «*(...) a. Dirección General de Presupuesto (...) b. Dirección General de Contabilidad Pública (...) c. Dirección General del Tesoro Público (...)*

d. Dirección General de Informática y Comunicaciones (...) e. Dirección General del Sistema Nacional de Suministro Público (...)».

Que, el citado Decreto en el artículo 12 establece las dependencias de la Gerencia de Gestión Administrativa del Estado: «(...) *a. Dirección General de Departamentos y Municipios (...) b. Dirección General de Crédito y Deuda Pública (...) c. Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (...) d. Dirección General de Pensiones No Contributivas (...)*».

Que, por otra parte la DGDM, se encuentra abocada actualmente al gran desafío que es la del desarrollo e implementación del SIARE MUNICIPAL, que beneficiará a 263 Municipios, y que tiene por objetivo, ordenar la gestión administrativa, simplificar las tareas que pretende integrar los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a fin de que los Gobiernos Locales puedan disponer de información oportuna y confiable, en tiempo real del registro de las numerosas operaciones financieras que se realizan diariamente y sean de utilidad para el Gobierno Central, Ejecutivo municipal, Legislativo municipal, para la ciudadanía y la transparencia de uso de los recursos públicos.

Entre las ventajas detectadas del SIARE municipal se citan:

- *Permitirá obtener reportes en tiempo real sobre estados presupuestales, financieros y contables;*
- *Facilitará la presentación de rendición de cuentas ajustado a los lineamientos de los Organismos de Control;*
- *Fomentará la transparencia en la ejecución del gasto público;*
- *Uniformidad en la aplicación de políticas presupuestarias y contables a nivel de Gobierno General;*
- *Favorecerá la toma de decisiones de las autoridades municipales.*

Este proyecto en su implantación requerirá de una DGDM, fortalecida y con la capacidad de poder desarrollar programas de asistencia, formación y capacitación continua para los funcionarios de las municipalidades

Que, la Gerencia de Gestión Organizacional y la Gerencia de Gestión del Capital Humano, del Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional se han expedido favorablemente en los términos de los Dictámenes N° XXX/ 202x y N° XXX/202x

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

R E S U E L V E:

Art. 1º. - Aprobar las unidades organizativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Departamentos y Municipios de la Gerencia de Gestión Administrativa del Estado, del Viceministerio de Administración y Finanzas, del MEF y los Manuales de Organización y Funciones y de Cargos y Perfiles, correspondientes, de acuerdo a los Anexos I y II, que forman parte de la presente Resolución.

Art. 2º. - La Dirección General de Departamentos y Municipios estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

- a. **La Secretaría General**, responsable de planificar, organizar y ejecutar acciones de los procesos internos atendiendo la gestión documental, elaboración del presupuesto, PAC, servicios de mantenimiento y servicios administrativos varios.
- b. **La Coordinación de Transferencias**, responsable de lograr la coordinación efectiva y monitorear las acciones relacionadas con las solicitudes de transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales; así también todo lo relacionado a la generación de los registros contables de las obligaciones presupuestarias, los egresos de los recursos, y de los de informes financieros y contables. Cuenta con (3) Tres Departamentos:
 - b.1. Departamento de Presupuesto
 - b.2. Departamento de Transferencias
 - b.3. Departamento de Contabilidad
- c. **La Coordinación de Fortalecimiento a Departamentos y Municipios**, responsable, de gestionar acciones que permitan el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales para la descentralización y el desarrollo de los territorios, junto con otros actores locales, así como la ejecución de los proyectos vinculados al desarrollo de los territorios. Cuenta con (3) Tres Departamentos:
 - c.1. Departamento de Atención al Usuario;
 - c.2. Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación a Departamentos y Municipios
 - c.3. Departamento de Control de Cumplimiento
- d. **Coordinación del Sistema de Gestión Municipal**, responsable, de colaborar y asistir en la optimización del sistema de gestión municipal, encaminados a una mayor eficiencia en la obtención de datos, presentación de informes y aplicación de políticas presupuestarias, financieras y contables. Cuenta con (3) Tres Departamentos:
 - d.1. Departamento de Estudios y Análisis del Sistema de Gestión Municipal;
 - d.2. Departamento de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Gestión Municipal
 - d.3. Departamento de Soporte Informático

Art. 3º. – El Manual de Organización y Funciones de la DGDM, describe las responsabilidades asignadas a la **Dirección General de Departamentos y Municipios (DGDM)**, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes. Los resultados de cada unidad constituyen su objetivo y describen los aportes que la misma debe realizar a su unidad superior para contribuir al logro de los fines institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

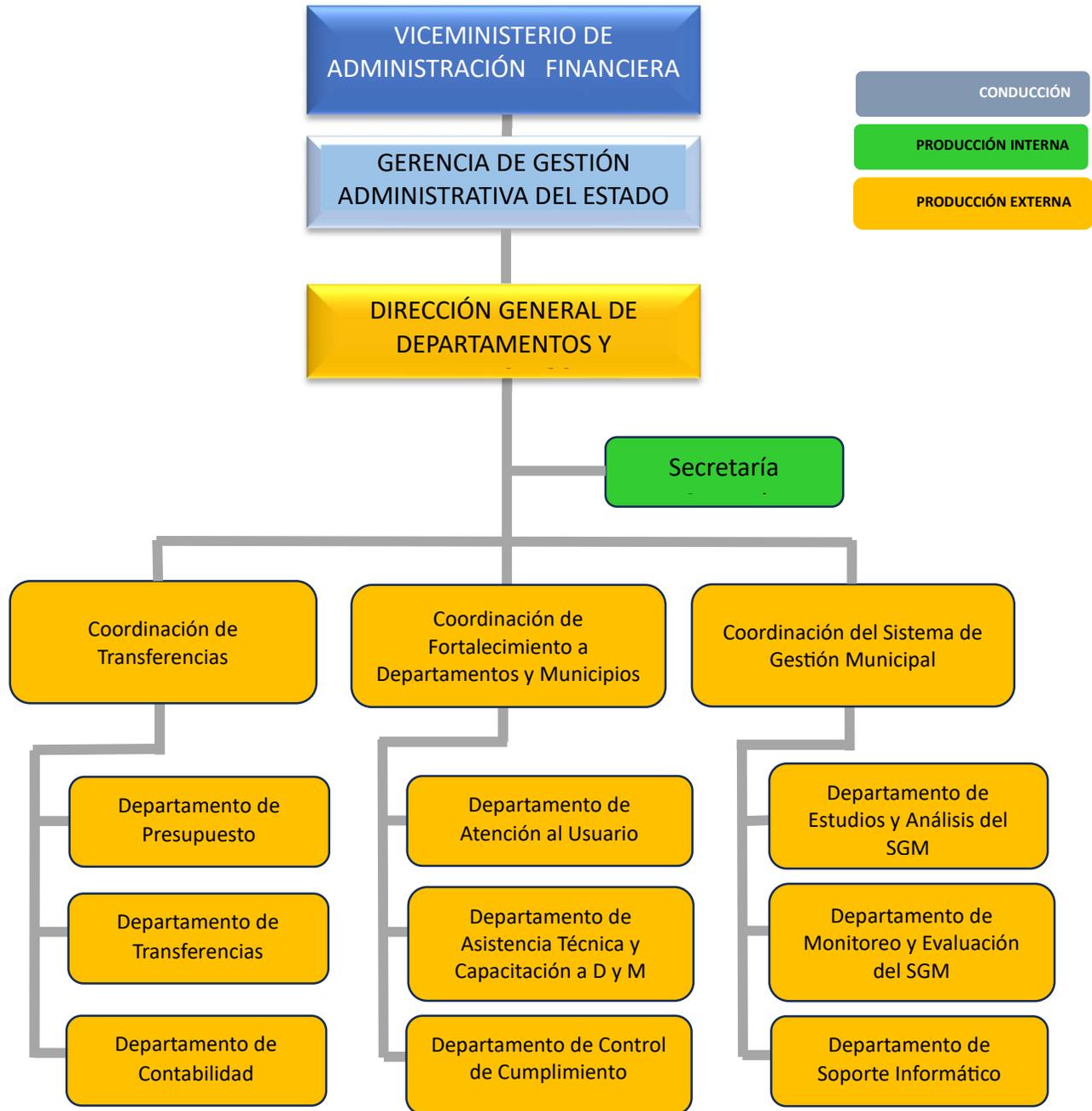
Art. 4º. – El Manual de Cargos y Perfiles de la DGDM, establece por escrito la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional de la Dirección General de Departamentos y Municipios; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimientos, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño. El Manual de Cargos y Perfiles, es el insumo directo para las gestiones de la Dirección General de Gestión del Capital Humano en: Convocatoria, Pre selección, Evaluación y Selección, Inducción, Valoración de los Cargos, Matriz Salarial y Evaluación del Desempeño.

Art. 5.- Establecer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha X de xxxxx de 202x.

Art. 6.- Derogar todas las disposiciones contrarias a lo establecido en la presente Resolución a partir de su entrada en vigor.

Art. 7.- Comunicar a quienes corresponda y archivar

ANEXO I - Resolución M.E.F. N° XX – ORGANIGRAMA DE LA DGDM



ANEXO II - Resolución M.E.F. N° XX – ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA DGDM

