



# **Unidad de Departamentos y Municipios UDM**

# **Manual de Organización, Puestos y Funciones**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	1 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## INDICE

Introducción	Pág. 2
Sección 1: Razón de Ser, Aplicaciones y Políticas de la Descripción de Puestos	Pág. 4
Sección 2: Organigramas	Pág. 6
Sección 3: Objetivos de los Principales Componentes de la Estructura	Pág. 11
Sección 4: Descripciones de Puestos	Pág. 13
Anexos	Pág. 63

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	2 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## INTRODUCCIÓN

El “Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Departamentos y Municipios (UDM)” fue elaborado dentro del marco de los esfuerzos por fortalecer institucionalmente al Ministerio de Hacienda. Las propuestas planteadas en este documento pretenden constituirse en una herramienta que ayude a definir y precisar los roles y responsabilidades de quienes trabajan en la UDM, como así también en una guía y modelo de gestión organizacional por parte del responsable de la Unidad.

A fin de facilitar su lectura, este Manual presenta la siguiente estructura:

### **Sección 1: Razón de Ser, Aplicaciones y Políticas de la Descripción de Puestos**

En esta sección se explica la importancia para la UDM de contar con Descripciones de Puestos y los objetivos que pueden ser alcanzados con ellas. Además se proporcionan las políticas que guiaron la preparación del Manual y que orientan las mejoras y modificaciones que se identifiquen a futuro.

### **Sección 2: Organigramas**

En esta sección se presenta la estructura organizacional de la UDM, representada en el Organigrama Estructural y de Distribución de Puestos. Por último se mencionan los usos para cada organigrama mencionado.

### **Sección 3: Objetivos de los principales componentes de la Estructura Organizacional**

El segmento del documento presenta la razón de ser de cada órgano operativo comprendido en el organigrama estructural propuesto en la sección anterior. Para algunos órganos se presenta también el diagrama macro de procesos.

### **Sección 4: Descripciones de Puestos**

Esta sección explica la información que contiene cada campo de las descripciones de puestos que se encuentran especificadas en el cuerpo principal del Manual y las descripciones de cada puesto de la organización. Al final de la sección se describen los usos y aplicaciones de las descripciones de puestos.

### **Sección 5: Perfiles de Puestos**

En esta parte del documento se presenta una estructura similar a la sección anterior. Al inicio se presenta la explicación de la información que contiene cada perfil y luego

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	3 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

se encontrarán los perfiles. Al final de la sección se presentan los usos de los perfiles de puestos.

### **Sección 6: Metodología de Actualización del Manual de Puestos**

Como este Manual está sujeto a mejoras continuas y actualizaciones, en esta sección se presentan consideraciones generales a tener en cuenta al momento de su actualización, así como los mecanismos y opciones para hacerlo.

### **Sección 7: Programa de Divulgación del Manual**

Esta sección constituye una propuesta que guía la transferencia ordenada de la información contenida en este Manual a todas las personas que trabajan o trabajarán en la UDM.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	4 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## SECCIÓN 1 RAZÓN DE SER, APLICACIONES Y POLÍTICAS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1.1. RAZÓN DE SER DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y SUS PRINCIPALES APLICACIONES

La descripción de puestos en la UDM permitirá contar con un sistema efectivo de información sobre los recursos humanos y persigue el logro de los siguientes objetivos:

- Constituirse en una forma escrita que **explica, en términos de resultados, los deberes y responsabilidades de cada puesto.**
- Ayudar a **determinar especificaciones de cada puesto** y proporcionar dicha información para procesos de reclutamiento y selección, políticas de remuneraciones, políticas de capacitación y otros aspectos que hacen a la administración del personal.
- Lograr **establecer niveles de desempeño necesarios** y proporcionar dicha información para los procesos de evaluación del personal.

### 1.2. POLÍTICAS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presentan las principales políticas que orientaron la elaboración de las propuestas contenidas en este Manual, que deberían también ser tenidas en cuenta al momento de incorporar modificaciones:

- Todo puesto actual o futuro debe estar ubicado en el organigrama de la Unidad y contar con su respectiva descripción de funciones y perfil del ocupante potencial.
- La descripción de puestos proviene del análisis de puestos, no del potencial del ocupante.
- Toda descripción de puestos debe contar con la aprobación del Responsable de la Unidad.
- Las formas de descripción de puestos deben tener un formato o estructura estándar, de manera a garantizar la comparación de datos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	5 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

- Toda persona que ocupa un puesto en la UDM debe tener conocimiento, con acuse de recibido, de la descripción del puesto que ocupa. Dicha descripción podrá ser modificada a lo largo del tiempo y las modificaciones también deberán ser comunicadas al ocupante del puesto.
- La descripción de puestos es una guía que debe ser complementada con instrucciones verbales y/o escritas por parte de quien supervisa el puesto, para orientar el desempeño o la actividad del ocupante del puesto.
- La descripción de puestos es un documento interno de la institución y debe ser utilizado para los fines con que fue creado.

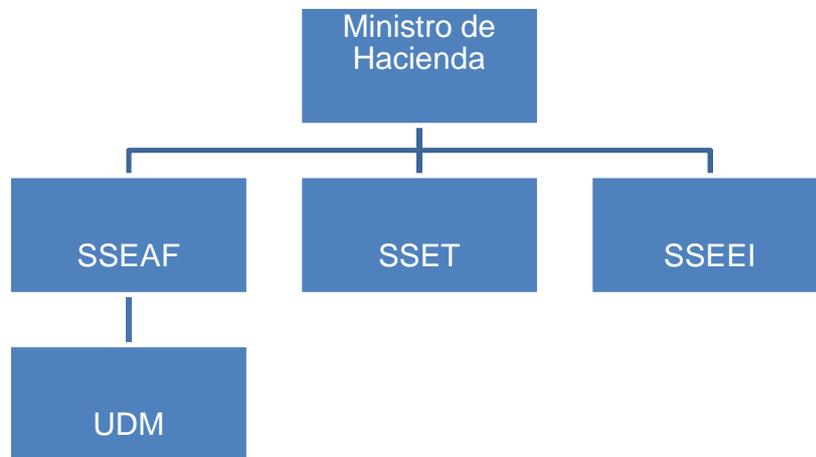
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	6 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

## SECCIÓN 2 ORGANIGRAMAS

Los organigramas de la UDM representan gráficamente su estructura organizacional. En ellos se orienta sobre: a) la ubicación de la Unidad en la estructura del Ministerio de Hacienda, b) la estructura organizacional propia de la UDM en la que se especifica la división del trabajo entre sus distintas áreas (estratégica y técnica) y Coordinaciones, con las líneas de mando y relaciones formales entre los diversos sectores y, c) la distribución de puestos en la estructura de la Unidad.

### 2.1. ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES

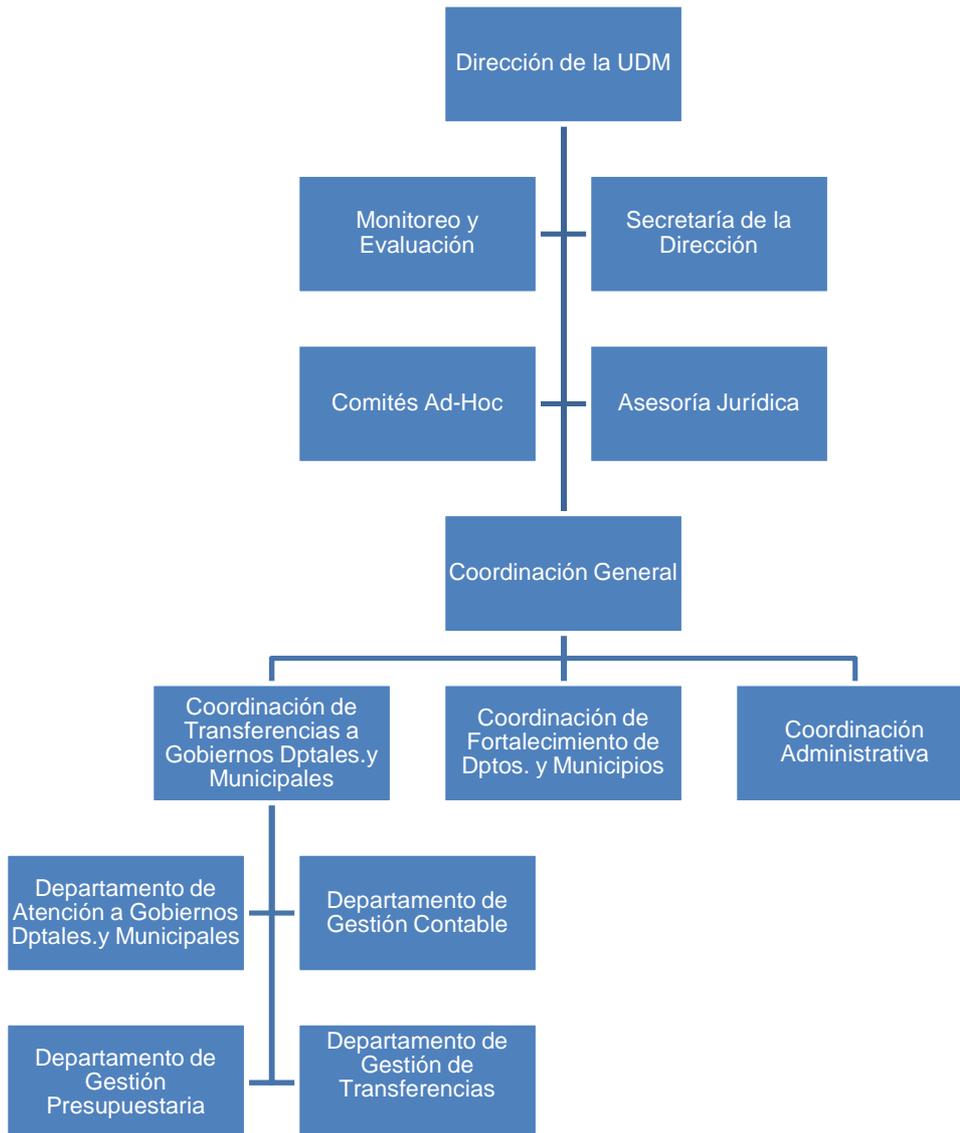
#### 2.1.1. ORGANIGRAMA DE UBICACIÓN DE LA UDM EN EL MH<sup>1</sup>



<sup>1</sup>Este organigrama se presenta al simple efecto de reflejar la ubicación de la UDM en la estructura del Ministerio de Hacienda, decisión que corresponde a la máxima autoridad. Por lo tanto, el mismo no refleja la estructura orgánica completa del Ministerio ni será objeto de desarrollo en este documento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	7 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

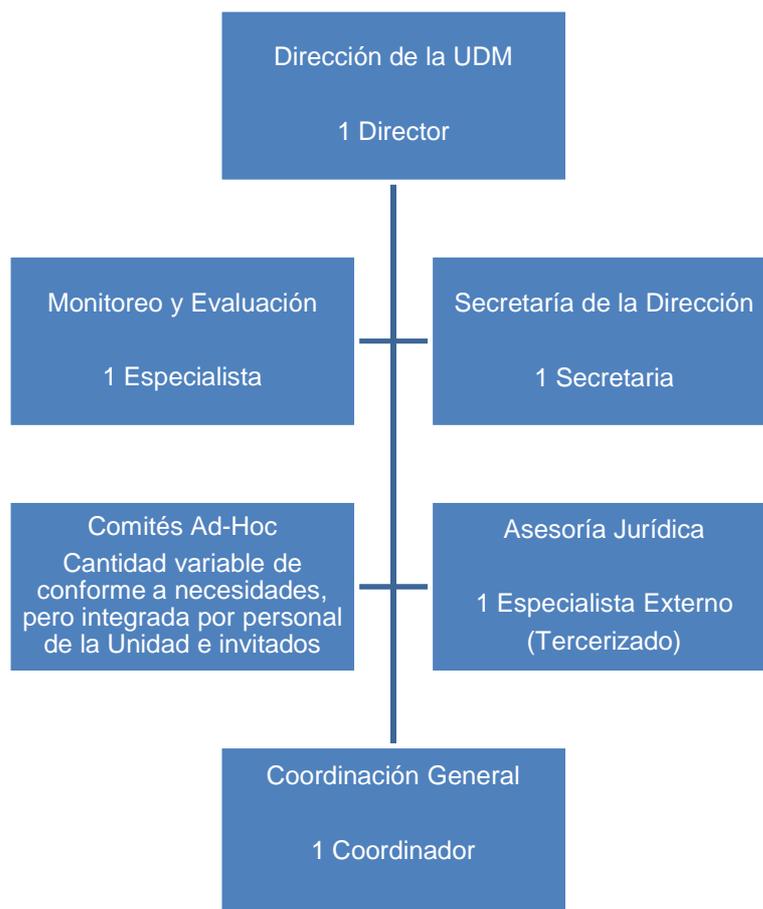
### 2.1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAUDM



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	8 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## 2.2. ORGANIGRAMA DE PUESTOS<sup>2</sup>

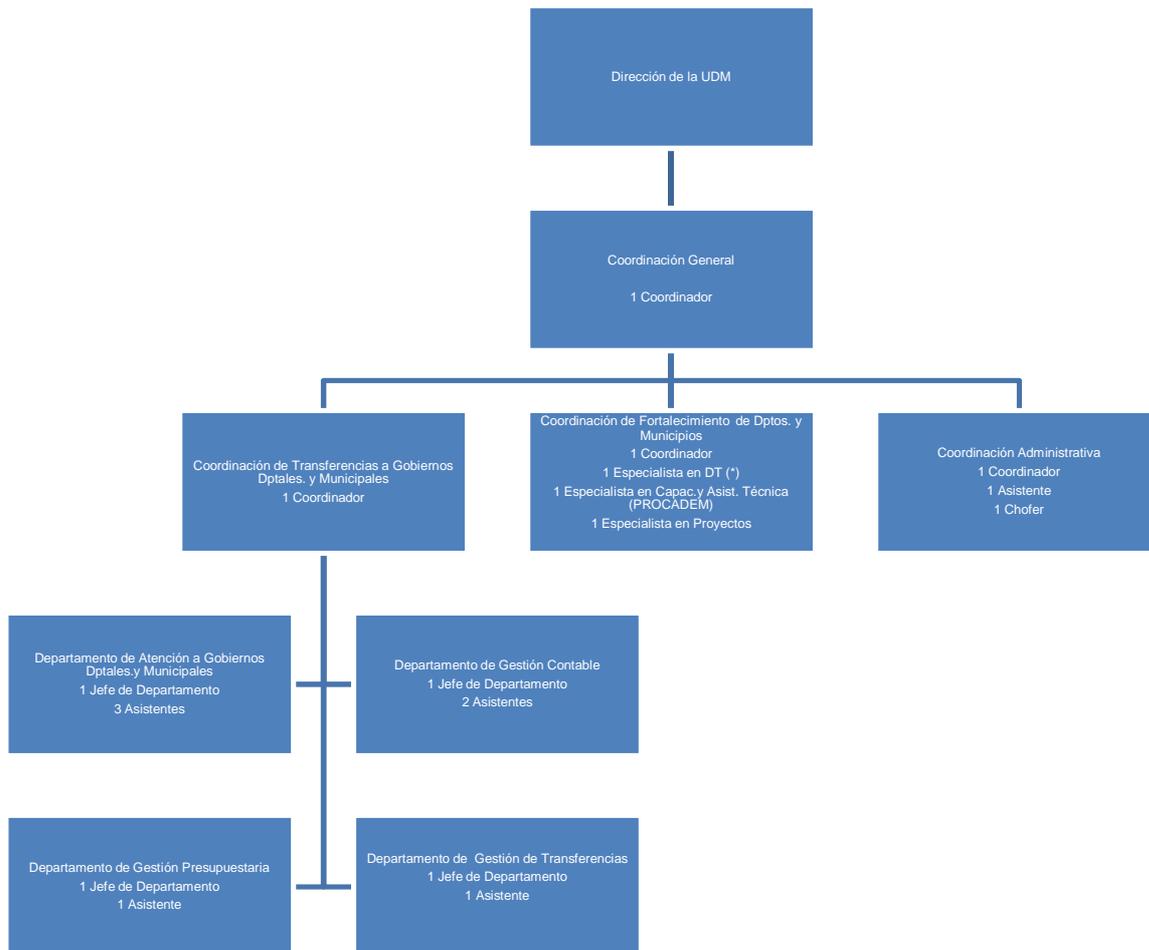
### 2.2.1 ORGANIGRAMA PARCIAL DE PUESTOS DEL ÁREA ESTRATÉGICA



<sup>2</sup>Los organigramas de puestos buscan reflejar la dotación ideal de personal de la UDM, que deberá ser cubierta de manera gradual conforme a las necesidades y posibilidades presupuestarias.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01	
	Página	9 / 73	
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00	

## 2.2.2 ORGANIGRAMA PARCIAL DE PUESTOS DEL ÁREA TÉCNICA



(\*) Desarrollo de los territorios

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	10 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

### 2.3. USOS DE LOS ORGANIGRAMAS

De manera general los organigramas de la UDM constituirán instrumentos de gestión que faciliten trabajos como:

- Diagnóstico Organizacional.
- Organización y reorganizaciones totales o parciales.
- Definición de cantidad y calidad de Recursos Humanos por áreas o sectores.

De manera particular cada tipo de organigrama presentado tendrá usos más específicos que se mencionan a continuación:

#### Organigrama Estructuralde la UDM

Este tipo de organigrama será utilizado para:

- Entender y explicar la división del trabajo en la dependencia.
- Tomar decisiones sobrea quéÁrea o Coordinaciones corresponderán nuevos procesos, funciones y/o tareas que deben ser desarrolladas en la Unidad, dependiendo de la naturaleza de las mismas.

#### Organigrama de Distribución de Puestos

Este tipo de organigrama será utilizado para:

- Tomar decisiones con respecto a la cantidad y calidad de recursos humanos que se necesita para un Área o el mejor desarrollo de una función.
- Determinar los recursos presupuestarios que se requieren para cubrir los puestos previstos ysostenerla estructura organizativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	11 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

### SECCIÓN 3

#### OBJETIVOS DE LOS PRINCIPALES COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA

En esta sección se presenta la razón de ser de las Coordinaciones de la UDM, así como los diagramas macro de procesos<sup>3</sup> de las actividades principales de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales (ver Anexo 1), por ser el área con mayor carga de gestión operativa e interacción entre los Departamentos que la componen. El objetivo de esta presentación es facilitar la comprensión de la división del trabajo que se dará en la Unidad por medio de la estructura organizacional propuesta.

#### 3.1. OBJETIVOS POR COORDINACIONES

##### 3.1.1. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

La Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales tiene como principal objetivo el desarrollo de las gestiones tendientes a la provisión de los recursos presupuestarios y financieros en forma oportuna a los Gobiernos Departamentales y Municipales.

##### 3.1.1.1 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

El objetivo prioritario del Departamento Centro de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales es constituirse en el principal canal de comunicación y atención a los Gobiernos Departamentales y Municipales, en todo lo que se refiere a gestiones que deban realizar en el Ministerio de Hacienda, así como a la provisión de información sobre el estado de dichas gestiones y de las transferencias de recursos.

##### 3.1.1.2 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN CONTABLE

El Departamento Gestión Contable posee como objetivo principal la realización de las actividades correspondientes para la generación de los registros contables de las obligaciones del Tesoro Público hacia los Gobiernos Departamentales y Municipales, para la Ejecución Presupuestaria, en el sistema contable – SICO.

<sup>3</sup> Los diagramas de procesos se presentan al solo efecto de ilustrar de manera general el flujo de procesos al interior de la UDM y no son objeto de desarrollo en este Manual.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	12 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

### **3.1.1.3 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

El objetivo primordial del Departamento Gestión Presupuestaria es la eficiente ejecución, programación y control del presupuesto asignado a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como de sus respectivos Planes Financieros y de Caja.

### **3.1.1.4 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS**

El Departamento Gestión de Transferencias tiene como objetivo trascendental la elaboración de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.

### **3.1.2. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS**

Esta Coordinación tiene como objetivo prioritario promocionar el modelo de Desarrollo de los Territorios y contribuir al fortalecimiento institucional de los Gobiernos Departamentales y Municipales para la implementación de dicho modelo, por medio de capacitación y asistencia técnica.

### **3.1.3. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

La Coordinación Administrativa tiene como fin lograr la efectiva administración de los recursos financieros, humanos y patrimoniales de la UDM; así como la provisión de bienes y servicios en tiempo y forma.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	13 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## SECCIÓN 4 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Las descripciones de puestos de la UDM representan una forma escrita que explica **algunas características y las funciones en términos de resultados esperados de cada puesto** existente en la organización.

### 4.1. ESTRUCTURA DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Dichas descripciones se presentan bajo la siguiente estructura:

- ❖ **DENOMINACIÓN DEL/DE LA AREA/COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO:** Identifica el Área, Coordinación o el Departamento a la que pertenece cada puesto.
- ❖ **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Identifica el nombre de cada puesto.
- ❖ **OBJETIVOS DEL PUESTO:** Expresa la razón de ser de cada puesto.
- ❖ **NÚMERO DE PUESTOS:** Identifica la cantidad de plazas que deberían ser ocupadas en un puesto.
- ❖ **RESPONSABILIDAD ANTE:** Identifica el puesto al que está subordinado jerárquicamente cada puesto que se está describiendo.
- ❖ **AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:** Identifica el o los puestos sobre los que ejerce supervisión el puesto que se está describiendo.
- ❖ **SUSTITUCIONES:** Identifica, en caso de ausencia del ocupante del puesto que se está describiendo, quién asumirá las funciones.
- ❖ **UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA:** Identifica gráficamente la posición del puesto que se está describiendo.
- ❖ **FUNCIONES DEL PUESTO:** Especifica las funciones de cada puesto en términos de resultados, deberes y responsabilidades. Para ciertas funciones se hace mención de algunas de las tareas y/o actividades necesarias para su desarrollo, no siendo estas limitativas. Cuando corresponda, las funciones de cada puesto se dividen en:

- Funciones Genéricas: Son aquellas que siempre son desarrolladas por el puesto y responden a los objetivos y la naturaleza del puesto.

- Funciones Transitorias: Son aquellas que asume un puesto, o uno de los ocupantes de un puesto, ante situaciones coyunturales y de corto plazo, o ante la necesidad de centralizar cierta función en un ocupante del puesto.

A continuación se presentan las descripciones.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	14 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

#### 4.2. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA /DPTO</b>	Dirección
------------------------------------	-----------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Director/a
--------------------------------	------------

<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Lograr la efectiva atención centralizada, coordinada y especializada por parte del Ministerio de Hacienda a los Gobiernos Departamentales y Municipales, con base a los lineamientos emanados del Vice-Ministro de la SSEAF.
-----------------------------	--

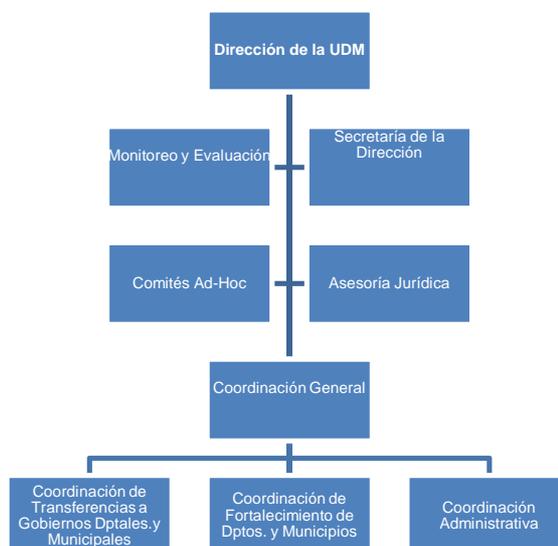
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Vice Ministro de Administración Financiera
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Coordinación General de la Unidad Asesores/as de la Unidad Especialista en Monitoreo y Evaluación Secretaría de la Dirección
--------------------------------	---

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Director de la UDM, asumirá sus funciones el Coordinador General de la Unidad quien trabajará bajo la supervisión del Subsecretario de Estado de Administración Financiera
----------------------	--

#### UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	15 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Responder por el cumplimiento de los mandatos de creación y desarrollo de la Unidad, instrumentando las políticas y estrategias necesarias para el efecto.</b>
2	<b>Asegurar la atención efectiva a los Gobiernos Departamentales y Municipales en las gestiones que estos realizan con el Ministerio de Hacienda. Para el efecto debe:</b>  a) Aprobar las políticas, normas y procedimientos de atención en cada punto de servicio identificado o a identificarse, creando para el efecto el Sistema de Atención y Servicios a los Gobiernos mencionados. b) Coordinar el desarrollo de dicho Sistema con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, que representan puntos de servicios para los Gobiernos Departamentales y Municipales.
3	<b>Asegurar las acciones tendientes al fortalecimiento institucional de los Gobiernos Departamentales y Municipales para el Desarrollo de los Territorios, con participación de la ciudadanía y de otros actores locales.</b>
4	<b>Generar y divulgar información relevante, correcta y precisa, sobre los procesos a cargo de la Unidad, así como de los resultados de las acciones emprendidas.</b>
5	<b>Dar cuenta por el impulso al desarrollo de políticas públicas tendientes al fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales, por medio de la articulación, inter e intra-institucional, con miras al desarrollo de los territorios.</b>
6	<b>Propiciar espacios de trabajos dinámicos con instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación que trabajan en áreas vinculadas al desarrollo de los territorios.</b>
7	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Vice-Ministro de Administración Financiera.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	16 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA/DPTO** Dirección

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Especialista en Monitoreo y Evaluación

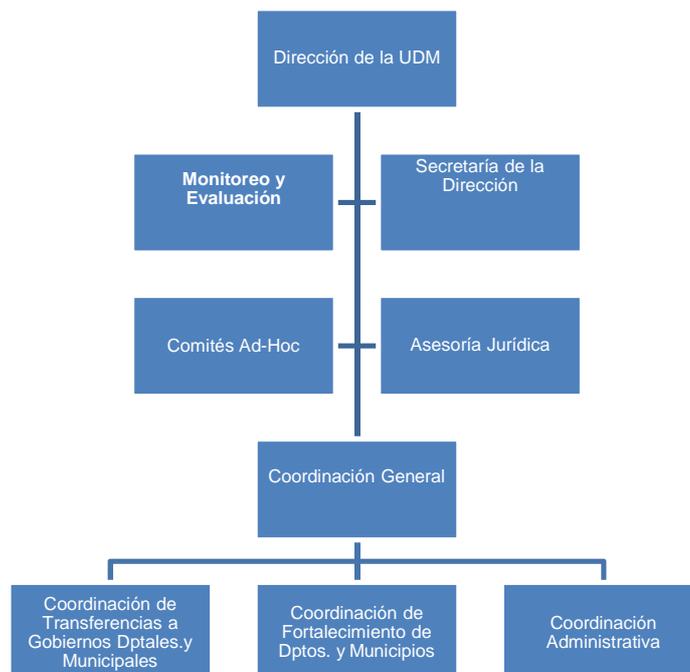
**OBJETIVOS DEL PUESTO** Lograr la provisión de información oportuna, correcta y completa a la Dirección con relación a las gestiones a cargo de la Unidad y en cuanto a los resultados e impacto en la promoción del concepto de Desarrollo de los territorios

**NÚMERO DE PUESTOS** 1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE** Director de la Unidad

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE** -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	17 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	Responder por el diseño, implementación, actualización y mejora continua de herramientas (Tablero de Control, Panel de Mando Integral, etc.) que provean a la Dirección de información relevante, exacta y oportuna para la toma de decisiones, referentes a las gestiones de la Unidad para con los Gobiernos Departamentales y Municipales, tales como transferencias, estado de Expedientes en la Unidad y en el Ministerio, estado de desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica, así como otras gestiones operativas que asuma la Unidad.
2	Dar cuenta por el diseño e implementación o, en caso de sub-contratación, por la coordinación, de las evaluaciones de resultado e impacto u otros estudios referentes a: i) la promoción y adopción del modelo de Desarrollo de los Territorios en los Gobiernos Departamentales y Municipales, ii) las iniciativas de asistencia técnica facilitadas por la Unidad, iii) las actividades de capacitación impulsadas por la Unidad y, iv) otras actividades realizadas por la Unidad susceptibles de evaluación de resultados y/o impacto; así como por la presentación de las conclusiones de dichos estudios, en tiempo y forma.
3	Asegurar el uso de la información obtenida en el desempeño de las dos funciones anteriores para la elaboración de propuestas de mejora a los ámbitos de gestión estratégica y técnica de la Unidad.
4	Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Director de la Unidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	18 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA/DPTO** Dirección

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Secretaria de la Dirección

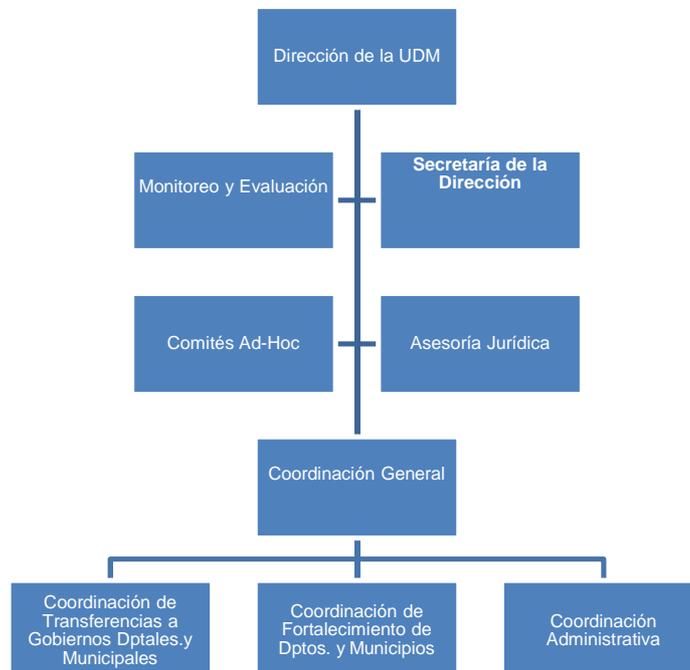
**OBJETIVOS DEL PUESTO** Lograr constituirse en un apoyo efectivo para optimizar el desarrollo de la agenda del Director de la Unidad.

**NÚMERO DE PUESTOS** 1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE** Director de la Unidad

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE** -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	19 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<p><b>Responder por el desarrollo óptimo de todas las funciones de apoyo que requiera el Director de la Unidad. Para el efecto debe:</b></p> <p>a) Atender los pedidos de audiencia.  b) Programar la agenda del Director y elevarla a su consideración.  c) Administrar la correspondencia entrante y saliente de la Dirección, así como el archivo de la misma.  d) Administrar las comunicaciones telefónicas del Director.  e) Proveer al Director de información relevante previa a las audiencias, así como la elaboración de ayuda memorias posteriores cuando se requieran.  f) Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función</p>
2	<p><b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Director de la Unidad.</b></p>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	20 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA/DPTO** Coordinación General

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Coordinador/a General

**OBJETIVOS DEL PUESTO** Lograr el óptimo funcionamiento e integración de las Coordinaciones a su cargo, con base a los lineamientos emanados del Director de la Unidad.

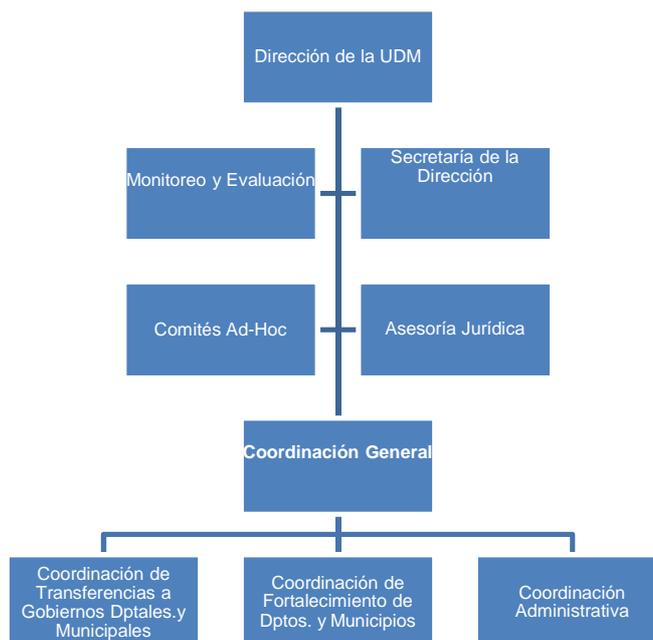
**NÚMERO DE PUESTOS** 1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE** Director de la Unidad

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE** Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales  
 Coordinación de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios  
 Coordinación Administrativa

**SUSTITUCIONES** En ausencia del Coordinador General, asumirá sus funciones el Coordinador Administrativo o el Coordinador de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	21 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	Responder por la instrumentación de las políticas, líneas de acción y operaciones tendientes a brindar asesoría y apoyo a la gestión del Director de la Unidad en materia de: a) Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, b) Gestiones presupuestarias, administrativas y financieras, c) Fortalecimiento de Gobiernos Departamentales y Municipales para la Descentralización y Desarrollo de los Territorios, d) Control de Servicios y Cooperaciones Técnicas, e) Administración y desarrollo de recursos humanos y tecnológicos de la Unidad
2	Dar cuenta por el cumplimiento de los planes operativos de las Coordinaciones a su cargo.
3	Asegurar que las transferencias a los Gobiernos Departamentales y Municipales se realicen en tiempo y forma, conforme a los plazos y las condiciones establecidas en el régimen legal correspondiente.
4	Responder por la integridad de todo el proceso previo a la emisión de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales, por medio del control y rúbrica de dicho documento.
5	Responder por la correcta aprobación del Listado de Municipios de Menores Recursos, sujetos a recibir transferencias en concepto de Impuesto Inmobiliario.
6	Dar cuenta por la efectiva implementación de actividades de promoción del concepto de Desarrollo de los Territorios a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como por la búsqueda de espacios de articulación público - privada, tendientes a la identificación de políticas públicas necesarias para el desarrollo y el fortalecimiento institucional.
7	Asegurar el desarrollo de procesos de detección de necesidades de las Gobiernos Departamentales y Municipales relacionadas a su fortalecimiento institucional, así como por el diseño e implementación de programas de asistencia técnica y actividades de capacitación que respondan a dichas necesidades.
8	Asegurar que la Unidad cuente con asignaciones presupuestarias y de recursos humanos alineadas a sus objetivos estratégicos y monitorear la ejecución presupuestaria, tanto de las líneas correspondientes a transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales como de las líneas requeridas para el óptimo funcionamiento de la Unidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	22 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

9	Constituirse en un efectivo apoyo de la Dirección en todas aquellas actividades que impliquen la articulación intrainstitucional, ya sea relacionadas a las gestiones de transferencias a los Gobiernos Departamentales y Municipales, programas de capacitación para dicho público u otras que requieran de un esfuerzo conjunto con otras dependencias del Ministerio de Hacienda.
10	Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Director de la Unidad.

N°	FUNCIONES TRANSITORIAS
1	En caso de ausencia del Director de la Unidad, deberá asumir las funciones de dicho puesto bajo la supervisión del Subsecretario de Estado de Administración Financiera

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	23 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
--	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador/a de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
--------------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr una gestión eficiente de los Departamentos a su cargo, así como una coordinación efectiva con las dependencias respectivas del Ministerio de Hacienda, para la provisión de los recursos presupuestarios y financieros en forma oportuna a los Gobiernos Departamentales y Municipales
----------------------------	---

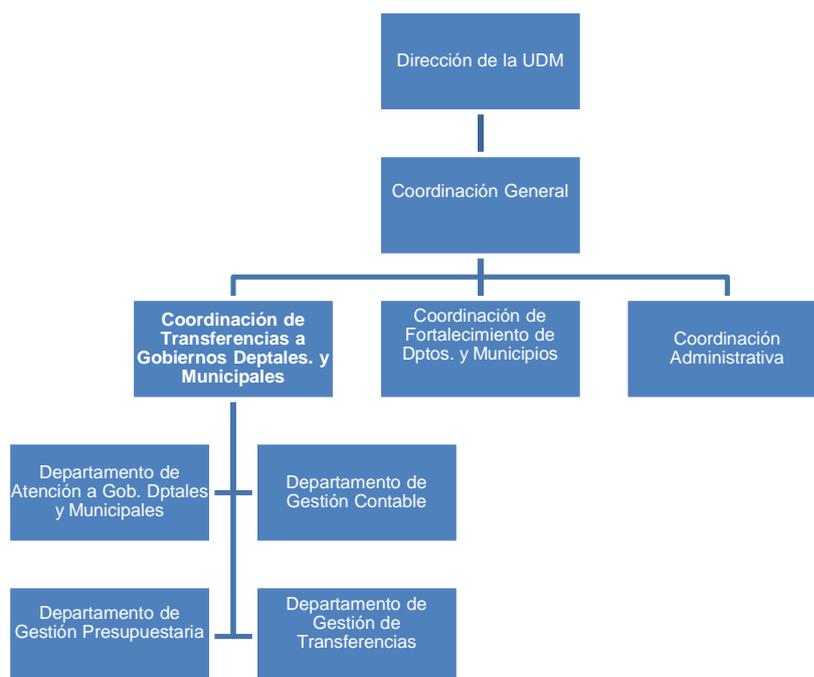
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación General
-----------------------------	----------------------

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Jefes de Departamentos de la Coordinación
--------------------------------	---

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Coordinador, asumirá sus funciones el/la Coordinador/a Administrativo
----------------------	---

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	24 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Responder por el adecuado desarrollo de canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar y velar por el desarrollo de diversos mecanismos para que los Gobiernos Departamentales y Municipales cuenten con fluidos canales de comunicación con la UDM.</li> <li>b. Monitorear la efectividad de los mecanismos desarrollados.</li> <li>c. Comunicar a los responsables de cada Gobierno Departamental o Municipal sobre los resultados de las gestiones efectuadas en la tramitación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos.</li> <li>d. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
2	<p><b>Asegurar el tratamiento eficiente a la liquidación, distribución y transferencia de recursos de la Administración Central a los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con las reparticiones vinculadas al proceso de la transferencia de recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>b. Disponer y aplicar procedimientos ágiles para la elaboración de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>c. Gestionar ante las dependencias del Ministerio de Hacienda la oportuna tramitación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>d. Determinar y velar por el desarrollo de mecanismos de seguimiento de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>e. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
3	<p><b>Responder por la efectividad de los procesos desarrollados en la Coordinación y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decidir sobre el nivel de prioridad que recibirán las actividades a ser ejecutadas por sus Departamentos dependientes.</li> <li>b. Realizar el seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos en curso y</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	25 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

	proponer modificaciones en caso de resultar necesario. c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
4	<b>Asegurar y promover el trabajo coordinado entre sus áreas funcionales. Para el efecto debe:</b>  a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus áreas funcionales y entre éstas con las demás reparticiones de la UDM, conjuntamente con la Coordinación General. b. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
5	<b>Responder por la integridad de todo el proceso previo, dentro su ámbito de competencia, a la emisión de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales, por medio del control y rúbrica de dicho documento.</b>
6	<b>Dar cuenta por el control de documentación y cálculo, así como por la correcta generación del listado de Municipios de Menores Recursos. Para el efecto elevará informe correspondiente al superior inmediato.</b>
7	<b>Responder por la generación de informes estadísticos y de control y evaluación de ejecución presupuestaria de recursos para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b>
8	<b>Dar cuenta por el uso de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales asignados a la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales.</b>
9	<b>Lograr una adecuada guarda y custodia de la documentación generada en la UDM para la generación de transferencias de recursos para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b>
10	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador General o por el Director de la Unidad.</b>

N°	FUNCIONES TRANSITORIAS
1	<b>En caso de ausencia del Coordinador Administrativo, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.</b>
2	<b>En caso de ausencia del Coordinador de Fortalecimiento de Dptos y Municipios, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	26 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador/a de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios
--------------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr el efectivo fortalecimiento institucional de los Gobiernos Departamentales y Municipales a través de la provisión de asistencia técnica y 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.
----------------------------	--

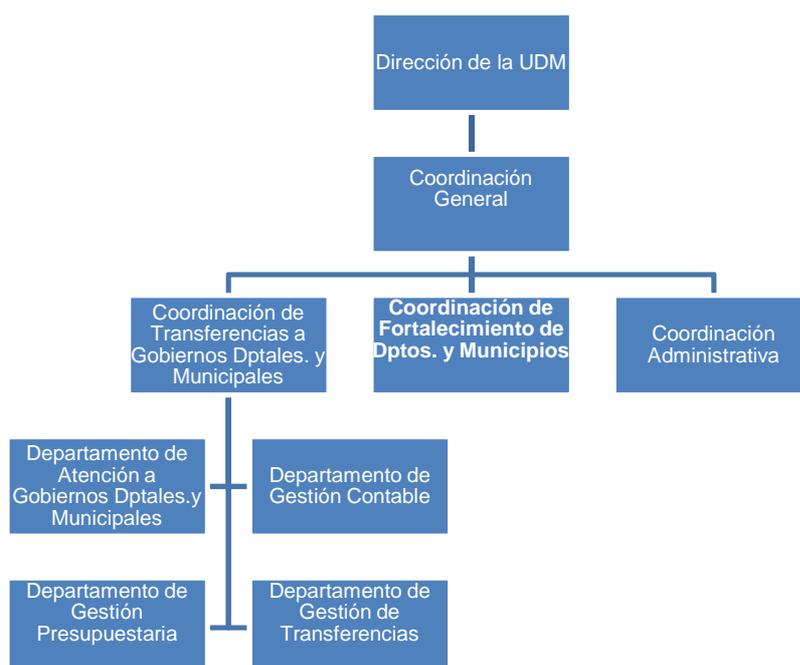
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación General
-----------------------------	----------------------

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes de la Coordinación
--------------------------------	-------------------------------

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Coordinador, asumirá sus funciones uno de los Coordinadores designados por el Director de la Unidad
----------------------	---

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	27 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<b>Dar cuenta por la generación de propuestas, planificación, organización y ejecución de políticas de la Unidad sobre:</b> a)Desarrollo Territorial, b) Articulación Público – Privada, c) Coordinación Intergubernamental, d) PROCADEM, e) Cooperación Técnica, f) Administración Financiera y, g) Fortalecimiento Fiscal.
2	<b>Dar cuenta por el desarrollo de actividades tendientes a la promoción del concepto de Desarrollo de los territorios a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como actividades que busquen fortalecer institucionalmente dichos gobiernos.</b>
3	<b>Responder por la formulación y propuesta de políticas públicas relacionadas al Desarrollo de los territorios, la articulación público-privada y la coordinación intergubernamental.</b>
4	<b>Asegurar la provisión de asistencia técnica y capacitación, a través del PROCADEM, a los Gobiernos Departamentales y Municipales para la implementación de las políticas adoptadas, así como para la implementación de los elementos básicos que implica el Desarrollo de los territorios.</b>
5	<b>Formular y proponer Proyectos de Cooperación Técnica para los Gobiernos Departamentales y Municipales, y una vez aprobados encargarse de la ejecución.</b>
6	<b>Identificar, estudiar, analizar y proponer la adopción de mejores prácticas y metodologías para lograr la descentralización efectiva y el desarrollo de los territorios.</b>
7	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador General o por el Director de la Unidad.</b>

N°	FUNCIONES TRANSITORIAS
1	<b>En caso de ausencia del Coordinador General de la Unidad, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.</b>
2	<b>En caso de ausencia del Coordinador Administrativo, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	28 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación Administrativa
--	-----------------------------

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador/a Administrativo/a
--------------------------------	--------------------------------

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Asegurar la efectiva administración de los recursos financieros - no relacionados a transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales- humanos y patrimoniales de la UDM; así como la provisión de bienes y servicios en tiempo y forma.
----------------------------	---

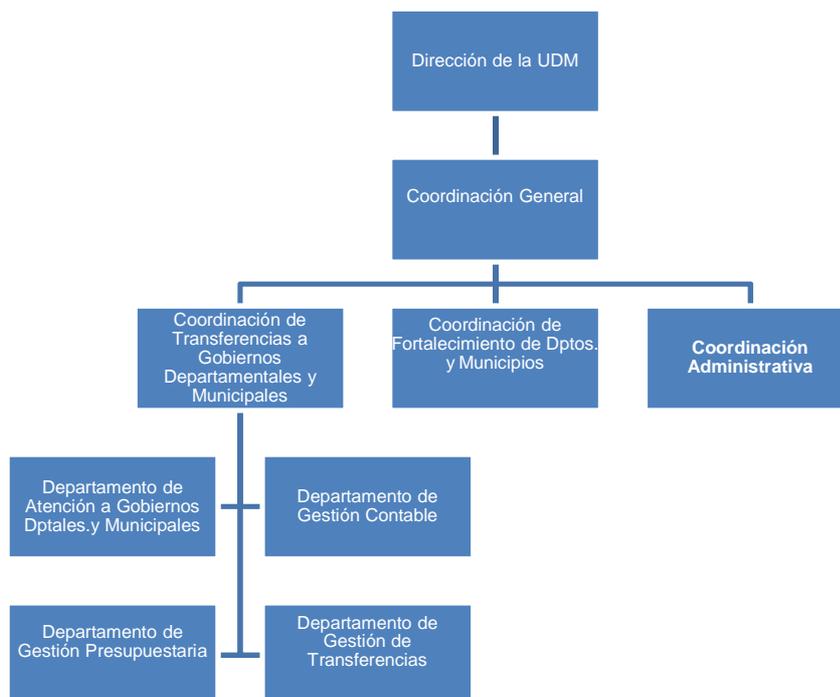
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación General
-----------------------------	----------------------

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes de la Coordinación
--------------------------------	-------------------------------

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Coordinador, asumirá sus funciones uno de los Coordinadores designado por el Director de la Unidad
----------------------	--

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
---



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	29 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Dar cuenta por la efectiva administración del Presupuesto de la Unidad en las líneas presupuestarias no relacionadas a transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, plan financiero, el pre-pac y presentarlo a la Dirección para su aprobación.</li> <li>b. Una vez aprobado el PGN, confirmar el PAC y proyectar el plan financiero de acuerdo a los créditos aprobados.</li> <li>c. En casos requeridos elaborar solicitudes de reprogramación presupuestaria, reprogramaciones de PAC y reprogramación del Plan Financiero.</li> <li>d. Realizar los seguimientos ante la DGAF de las documentaciones presentadas.</li> <li>e. Organizar el registro de inventarios de los bienes de la Unidad y mantenerlo actualizado. Realizar un control adecuado de los mismos y designar responsables para su uso.</li> <li>f. Preparar y gestionar las solicitudes de contratación, de pago, de viáticos, pasajes, combustibles y realizar el seguimiento correspondiente hasta finalizado el proceso</li> <li>g. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
2	<p><b>Responder por la gestión oportuna en la compra de insumos, bienes de capital y servicios para la Unidad, así como por la provisión de servicios generales y apoyo logístico a las actividades de las Coordinaciones. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar conjuntamente con los responsables de las diferentes áreas que componen la Unidad, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado durante el ejercicio Fiscal.</li> <li>b. Asignar eficientemente y con diligencia los materiales y equipos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad.</li> <li>c. Velar por el buen uso y conservación del local, bienes y equipos con que cuenta la Unidad y en su defecto informar del mal uso de los mismos a la Dirección.</li> <li>d. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
3	<p><b>Responder por la organización y administración del Sistema de Mesa de Entrada, el flujo de documentación de la Unidad y su correspondiente archivo.</b></p>
4	<p><b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador General o por el Director de la Unidad.</b></p>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	30 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

N°	FUNCIONES TRANSITORIAS
1	<b>En caso de ausencia del Coordinador General de la Unidad, deberá asumir las funciones de dicho puesto, previo mandato del Director.</b>
2	<b>En caso de ausencia del Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, deberá asumir las funciones de dicho puesto.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	31 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales

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

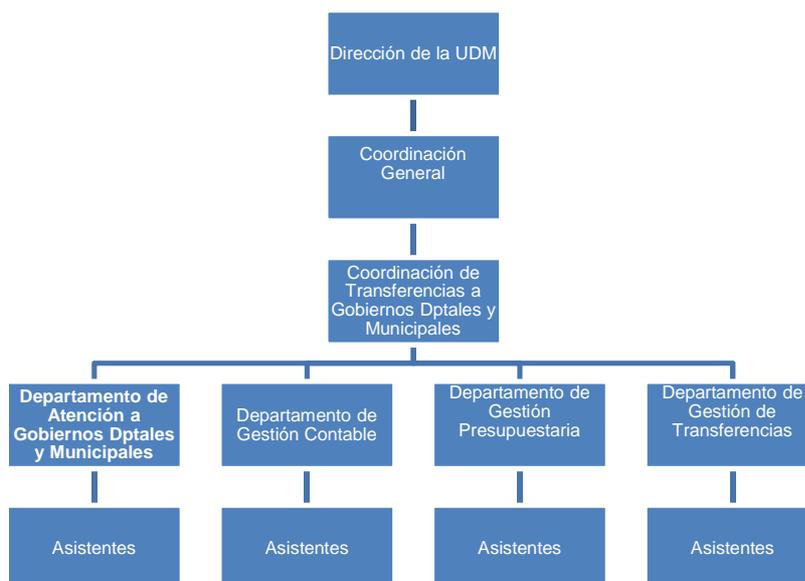
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

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

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	32 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	33 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

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

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	34 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento de Gestión Contable
--	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamentode Gestión Contable
--------------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr la generación eficiente de los registros contables de las obligaciones del Tesoro Público hacia los Gobiernos Departamentales y Municipales, para la Ejecución Presupuestaria, en el sistema contable – SICO.
----------------------------	--

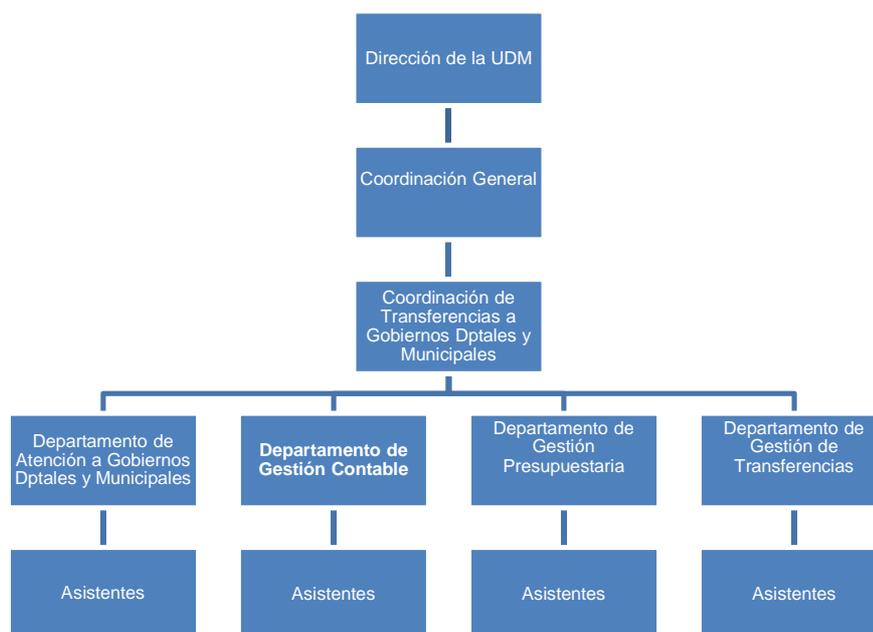
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Jefe de Departamento, asumirá sus funciones el/la Jefe/a del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales.
----------------------	--

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	35 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Dar cuenta por la adecuada registración contable de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Disponer y velar por el desarrollo de mecanismos ágiles de generación de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</p> <p>b. Informar periódicamente a la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
2	<p><b>Responder por la efectividad de los procesos desarrollados en el Departamento y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Decidir sobre el nivel de prioridad que recibirán las actividades a ser ejecutadas por susAsistentes.</p> <p>b. Realizar el seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos en curso y proponer modificaciones en caso de resultar necesario.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
3	<p><b>Supervisar la correcta generación de la liquidación y distribución de los Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar e Impuesto Inmobiliario a los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>
4	<p><b>Asegurar y promover el trabajo coordinado entre sus dependientes. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de susAsistentes y entre éstos con las demás reparticiones de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, conjuntamente con la citada Coordinación.</p> <p>b. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
5	<p><b>Gestionar la adecuada conservación, guarda y custodia de la documentación generada en la UDM para las transferencias de recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	36 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

6	<b>Dar cuenta por el uso de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales asignados al Departamento Gestión Contable.</b>
7	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales o por el Coordinador General.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	37 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento de Gestión Presupuestaria
--	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamentode Gestión Presupuestaria
--------------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr una eficiente ejecución del presupuesto asignado a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como de sus respectivos Planes Financiero y de Caja.
----------------------------	---

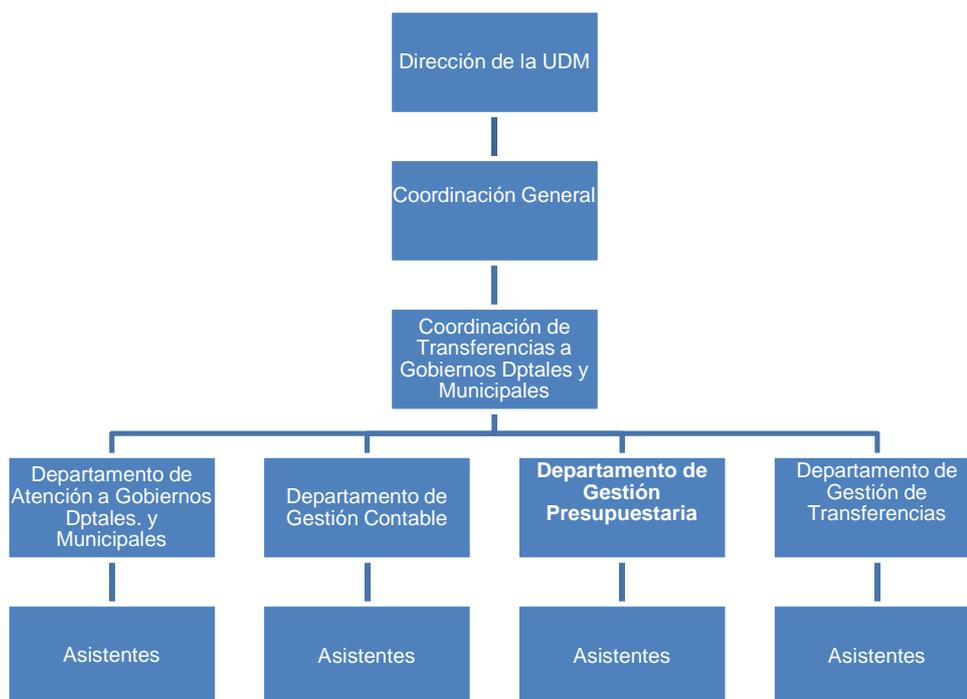
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Jefe de Departamento, asumirá sus funciones el/la Jefe/a del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales
----------------------	---

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
---



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	38 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<p><b>Dar cuenta por la adecuada ejecución presupuestaria de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Disponer y velar por el desarrollo de mecanismos ágiles de verificación de las asignaciones presupuestarias, Plan Financiero y Plan de Caja del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</p> <p>b. Informar periódicamente a la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
2	<p><b>Responder por la efectividad de los procesos desarrollados en el Departamento y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Decidir sobre el nivel de prioridad que recibirán las actividades a ser ejecutadas por susAsistentes.</p> <p>b. Realizar el seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos en curso y proponer modificaciones en caso de resultar necesario.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
3	<p><b>Asegurar y promover el trabajo coordinado entre sus dependientes. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de susAsistentes y entre éstos con las demás reparticiones de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, conjuntamente con la citada Coordinación.</p> <p>b. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
4	<p><b>Asegurar el adecuado control de la emisión de Constancias a los Gobiernos Departamentales y Municipales por parte de la Dirección General de Contabilidad Pública.</b></p>
5	<p><b>Coordinar la emisión autorizada de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</b></p>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	39 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

6	<b>Dar cuenta por el uso de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales asignados al Departamento Gestión Presupuestaria.</b>
7	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales o por el Coordinador General.</b>

N°	<b>FUNCIONES TRANSITORIAS</b>
1	<b>En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales,deberá asumir las funciones de dicho puesto.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	40 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento de Gestión de Transferencias
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamentode Gestión de Transferencias
--------------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr una eficiente elaboración de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales
----------------------------	---

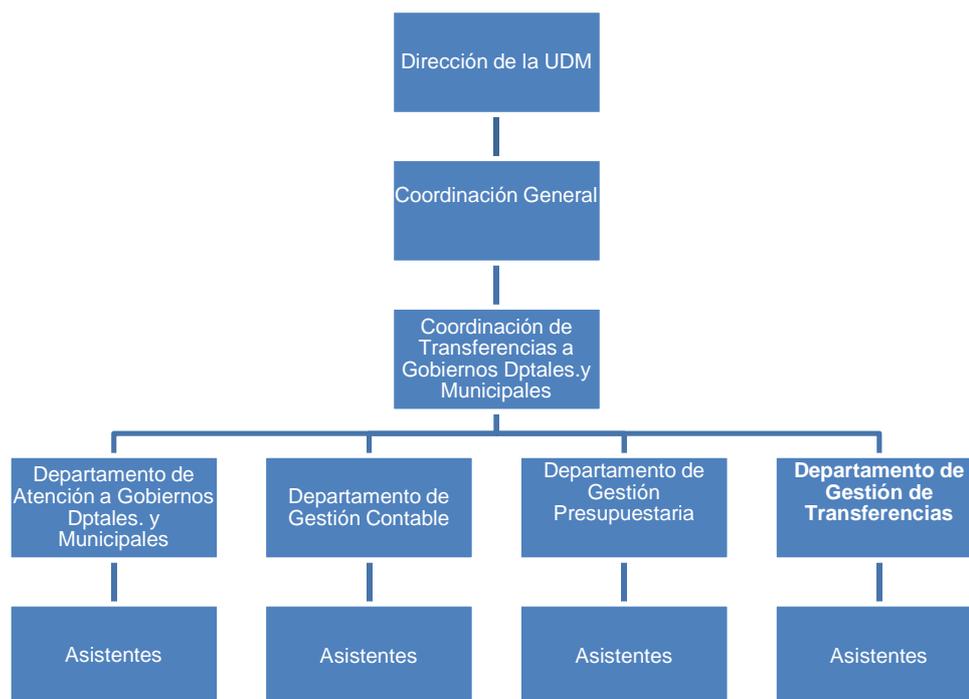
<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

<b>SUSTITUCIONES</b>	En ausencia del Jefe de Departamento, asumirá sus funciones el/la Jefe/a del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales
----------------------	---

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
---



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	41 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<p><b>Responder por la adecuada generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponer y velar por el desarrollo de mecanismos ágiles de elaboración de Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>b. Informar periódicamente a la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</li> <li>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
2	<p><b>Responder por la efectividad de los procesos desarrollados en el Departamento y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decidir sobre el nivel de prioridad que recibirán las actividades a ser ejecutadas por sus Asistentes.</li> <li>b. Realizar el seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos en curso y proponer modificaciones en caso de resultar necesario.</li> <li>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
3	<p><b>Responder por la integridad de todo el proceso previo, dentro su ámbito de competencia, a la emisión de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Gobiernos Departamentales y Municipales, por medio del control y rúbrica de dicho documento.</b></p>
4	<p><b>Asegurar y promover el trabajo coordinado entre sus dependientes. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus Asistentes y entre éstos con las demás reparticiones de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales, conjuntamente con la citada Coordinación.</li> <li>b. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	42 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

5	<b>Dar cuenta por el uso de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales asignados al Departamento Gestión de Transferencias.</b>
6	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales o por el Coordinador General.</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	43 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

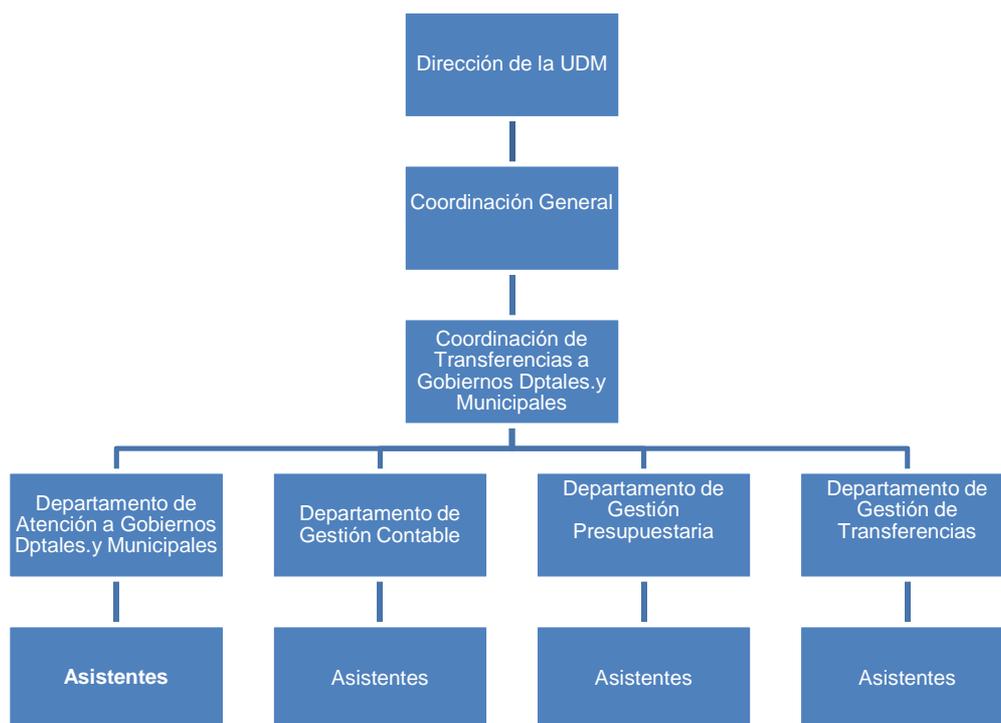
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr la prestación de servicios personalizados a las necesidades de información, documentación, o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales
----------------------------	--

<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	3 (tres)
--------------------------	----------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Jefe del Departamento Centro de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	-----
--------------------------------	-------

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	44 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Responder por la fluidez de los canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el mantenimiento de fluidos canales de comunicación con los Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>b. Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento Centro de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</li> <li>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
2	<p><b>Dar cuenta por el cumplimiento de los estándares de atención ante las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener procedimientos ágiles para la atención oportuna de las necesidades de información, documentación o gestión de los Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>b. Gestionar ante las dependencias de la Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales la tramitación de los documentos iniciados por los mismos.</li> <li>c. Comunicar a los responsables de cada Gobierno Departamental o Municipal sobre los resultados de las gestiones de los documentos generados por los mismos.</li> <li>d. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
3	<p><b>Responder por la efectividad de las actividades y procedimientos a su cargo, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las actividades y los procedimientos a su cargo de conformidad al nivel de prioridad asignado por el Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>b. Notificar al Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales sobre el efectivo desarrollo de las actividades y procedimientos en curso.</li> <li>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</li> </ul>
4	<b>Promover el trabajo coordinado con sus colegas.</b>
5	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Jefe del Departamento de Atención a Gobiernos Departamentales y Municipales o por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales.</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	45 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

N°	FUNCION TRANSITORIA A CARGO DE UNO DE LOS OCUPANTES
1	<b>Responder por la recepción de documentos presentados por Gobiernos Municipales, así como por el procesamiento de dicha documentación en tiempo y forma, a efectos de la determinación e inclusión como Municipio de Menor Recurso. Para el efecto elevará informe correspondiente al superior inmediato.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	46 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento Gestión Contable
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente
--------------------------------	-----------

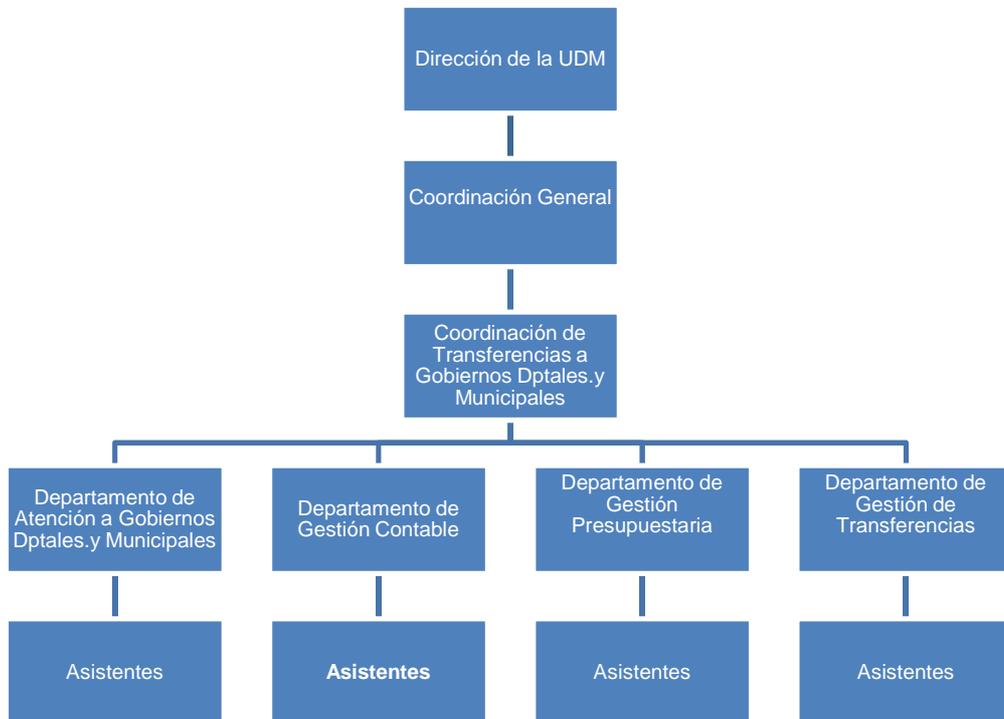
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr la generación correcta de los registros contables de las obligaciones del Tesoro Público hacia los Gobiernos Departamentales y Municipales, para la Ejecución Presupuestaria, en el sistema contable – SICO.
----------------------------	---

<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	2 (dos)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Jefe del Departamento Gestión Contable
-----------------------------	--

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	-----
--------------------------------	-------

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	47 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Efectuar una adecuada registración contable de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Mantener mecanismos ágiles de generación de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</p> <p>b. Informar periódicamente al Departamento Gestión Contable sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
2	<p><b>Responder por la efectividad de las actividades y procedimientos a su cargo, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Ejecutar las actividades y los procedimientos a su cargo de conformidad al nivel de prioridad asignado por el Jefe del Departamento Gestión Contable.</p> <p>b. Notificar al Jefe del Departamento Gestión Contable sobre el efectivo desarrollo de las actividades y procedimientos en curso.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
3	<p><b>Dar cuenta por la correcta generación de la liquidación y distribución de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar e Impuesto Inmobiliario a los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>
4	<p><b>Promover el trabajo coordinado con sus colegas.</b></p>
5	<p><b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Jefe del Departamento Gestión Contable o por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	48 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento Gestión Presupuestaria
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente
--------------------------------	-----------

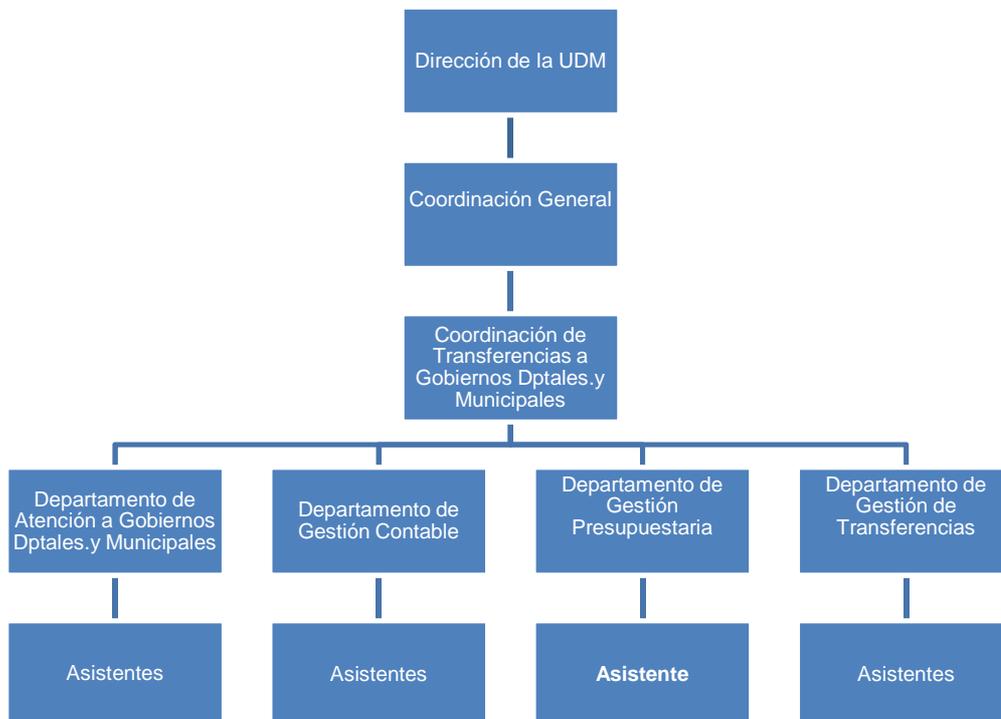
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr una óptima gestión en la ejecución y control del presupuesto asignado a los Gobiernos Departamentales y Municipales, así como de sus respectivos Planes de Caja.
----------------------------	---

<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Jefe de Departamento Gestión Presupuestaria
-----------------------------	---

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	-----
--------------------------------	-------

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	49 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<p><b>Responder por la realización de actividades que permitan una adecuada ejecución presupuestaria de las obligaciones del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Velar por el mantenimiento de mecanismos ágiles de verificación de las asignaciones presupuestarias, Plan Financiero y Plan de Caja del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</p> <p>b. Informar periódicamente al Departamento Gestión Presupuestaria sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
2	<p><b>Responder por la efectividad de las actividades y procedimientos a su cargo, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Ejecutar las actividades y los procedimientos a su cargo de conformidad al nivel de prioridad asignado por el Jefe del Departamento Gestión Presupuestaria.</p> <p>b. Notificar al Jefe del Departamento Gestión Presupuestaria sobre el efectivo desarrollo de las actividades y procedimientos en curso.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
3	<p><b>Asistir en el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento Gestión Contable, de acuerdo al flujo de trabajo del Departamento Gestión Presupuestaria, con autorización previa del supervisor directo.</b></p>
4	<p><b>Responder por el correcto control de la presentación de Constancias de la Dirección General de Contabilidad Pública por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>
5	<p><b>Promover el trabajo coordinado con sus colegas.</b></p>
6	<p><b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Jefe del Departamento Gestión Presupuestaria o por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	50 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

<b>DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO</b>	Coordinación de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales Departamento Gestión de Transferencias
--	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente
--------------------------------	-----------

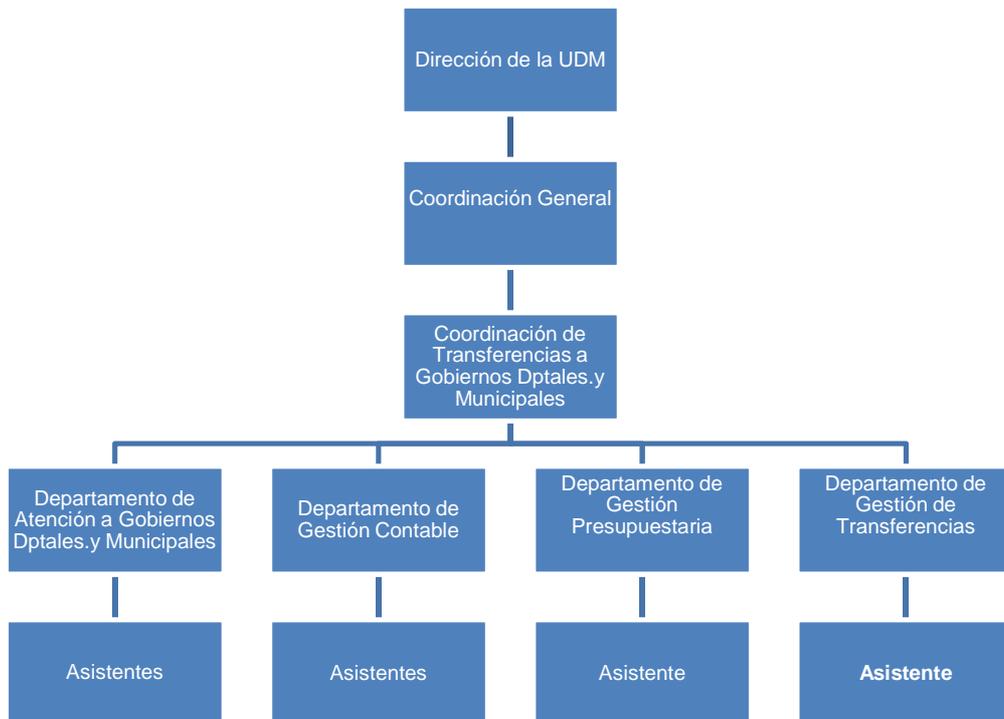
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Lograr la generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales en tiempo y forma
----------------------------	---

<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1 (uno)
--------------------------	---------

<b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>	Jefe del Departamento Gestión de Transferencias
-----------------------------	---

<b>AUTORIDAD DIRECTA SOBRE</b>	Asistentes
--------------------------------	------------

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	51 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENÉRICAS
1	<p><b>Dar cuenta por la generación adecuada de Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales, en concepto de Transferencias de Royalties, Canon Fiscal por Explotación de Juegos de Azar, Impuesto Inmobiliario, Impuesto al Valor Agregado, y demás Transferencias de Recursos (Fuentes de Financiamiento 10 o 20). Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Velar por el mantenimiento de mecanismos ágiles de elaboración de Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro Público para los Gobiernos Departamentales y Municipales.</p> <p>b. Informar periódicamente al Jefe del Departamento Gestión de Transferencias sobre la efectividad de los mecanismos desarrollados.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
2	<p><b>Responder por la efectividad de las actividades y procedimientos a su cargo, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma. Para el efecto debe:</b></p> <p>a. Ejecutar las actividades y los procedimientos a su cargo de conformidad al nivel de prioridad asignado por el Jefe del Departamento Gestión de Transferencias.</p> <p>b. Notificar al Jefe del Departamento Gestión de Transferencias sobre el efectivo desarrollo de las actividades y procedimientos en curso.</p> <p>c. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.</p>
3	<p><b>Elaborar correctamente las Solicitudes de Transferencias de Recursos a los Gobiernos Departamentales y Municipales, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</b></p>
4	<p><b>Promover el trabajo coordinado con sus colegas.</b></p>
5	<p><b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Jefe del Departamento Gestión de Transferencias o por el Coordinador de Transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales.</b></p>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	52 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO**      Coordinación de Fortalecimiento Departamental y Municipal

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**      Especialista en Desarrollo de los territorios

**OBJETIVO DEL PUESTO**      Lograr el diseño de programas de trabajo con los Gobiernos Departamentales y Municipales como base de apoyo para la implementación de la estrategia de Desarrollo de los territorios

**NÚMERO DE PUESTOS**      1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE**      Coordinador de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**      -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	53 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Asegurar la realización de estudios y la recopilación de información que permita caracterizar las redes empresariales y el entorno territorial en cada nivel de Gobierno Subnacional.</b>
2	<b>Responder por el diseño e implementación de planes de trabajo tendientes a ofrecer asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Departamentales y Municipales que contemple los elementos básicos y las estrategias asociativas público-privada para la adopción del modelo de Desarrollo de los territorios. Para el efecto deberá organizar las acciones con sus pares de la Coordinación a la que pertenece.</b>
3	<b>Dar cuenta por la identificación de necesidades de los Gobiernos Departamentales y Municipales que pueden ser subsanadas mediante la facilitación de asistencia técnica y capacitación; y evaluar las posibilidades de prestación con el Especialista a cargo de dicha función.</b>
4	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Fortalecimiento Departamental y Municipal o el Coordinador General.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	54 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO** Coordinación de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Especialista en Capacitación y Asistencia Técnica

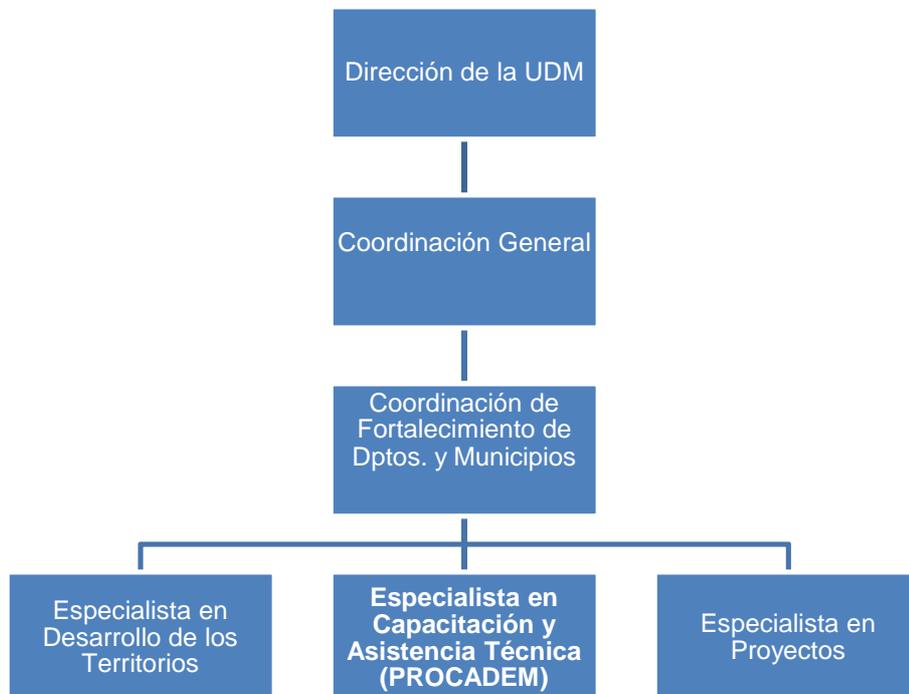
**OBJETIVO DEL PUESTO** Lograr el desarrollo de actividades de formación y capacitación con miras al fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales

**NÚMERO DE PUESTOS** 1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE** Coordinador de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE** -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	55 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Responder por el relevamiento de las demandas de capacitación y asistencia técnica de los Gobiernos Departamentales y Municipales, en coordinación con el Especialista en Desarrollo de los Territorios</b>
2	<b>Dar cuenta por diseño y presupuestación de programas de capacitación y asistencia técnica dentro del marco de PROCDEM, así como por la definición de los programas prioritarios.</b>
3	<b>Asegurar la coordinación efectiva y desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica.</b>
4	<b>Apoyar al superior inmediato y al Coordinador General en la coordinación intrainstitucional para la capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales</b>
5	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Fortalecimiento Departamental y Municipal o el Coordinador General.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	56 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO**      Coordinación de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**      Especialista en Proyectos

**OBJETIVO DEL PUESTO**      Lograr la formulación y provisión de programas de asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales

**NÚMERO DE PUESTOS**      1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE**      Coordinador de Fortalecimiento de Departamentos y Municipios

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**      -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	57 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Responder por el diseño de proyectos y programas de Cooperación Técnica en función a las necesidades detectadas para el desarrollo de los territorios, con base a información suministrada por el Especialista en el tema.</b>
2	<b>Responder por el diseño de proyectos y programas de Cooperación Técnica en función a las necesidades detectadas para el fortalecimiento de los Gobiernos Departamentales y Municipales.</b>
3	<b>Asegurar la provisión de asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales por medio de proyectos específicos no contemplados en PROCADEMy evaluar el resultado de las mismas</b>
4	<b>Fungir de contraparte en los programas de cooperación técnica destinados al desarrollo de los territorios</b>
5	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador de Fortalecimiento Departamental y Municipal o el Coordinador General.</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	58 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO**      Coordinación Administrativa

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**      Asistente

**OBJETIVO DEL PUESTO**      Constituirse en un apoyo efectivo para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades a cargo de la Coordinadora Administrativa

**NÚMERO DE PUESTOS**      1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE**      Coordinador Administrativo

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**      -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	59 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Dar cuenta por el óptimo funcionamiento del Sistema de Mesa de Entrada, el flujo de documentación entrante y saliente de la Unidad y su correspondiente archivo.</b>
2	<b>Responder por el registro de inventarios y movimiento de los bienes de la Unidad y mantenerlo actualizado.</b>
3	<b>Asegurar la correcta elaboración de toda documentación solicitada por la Coordinación Administrativa.</b>
4	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador Administrativo o el Coordinador General</b>

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	60 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

**DENOMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN /DEPARTAMENTO**      Coordinación Administrativa

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**      Chofer

**OBJETIVO DEL PUESTO**      Lograr el traslado eficiente y seguro de personas, documentos y bienes de la Unidad

**NÚMERO DE PUESTOS**      1 (uno)

**RESPONSABILIDAD ANTE**      Coordinador Administrativo

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**      -----

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	61 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>N°</b>	<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>
1	<b>Responder por el traslado adecuado y seguro de funcionarios de la Unidad.</b>
2	<b>Dar cuenta por la entrega a destino de las documentaciones y valores encomendados, realizando sus actividades de manera eficiente y segura.</b>
3	<b>Velar por el cuidado, correcto funcionamiento e higiene del vehículo a su cargo.</b>
4	<b>Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por el Coordinador Administrativo o el Coordinador General</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	62 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

#### 4.3. USOS DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Las descripciones de puestos pueden ser utilizadas específicamente para:

- Comunicar de manera explícita los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los resultados esperados del desarrollo de sus funciones.
- Ayudar a delimitar responsabilidades individuales.
- Orientar la realización de tareas y actividades en cada puesto.
- Orientar la redistribución de funciones de manera temporal, transitoria y en carácter de apoyo, cuando un área o puesto se encuentre con sobrecarga de trabajo.
- Facilitar los medios para cubrir un puesto ante ausencias o cambios de personal.
- Adiestrar a nuevos funcionarios sobre funciones y objetivos de un puesto.

Dichas descripciones también pueden ser utilizadas como insumos para:

- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Diseñar sistemas de evaluación del desempeño e incentivos.
- Diseñar sistemas de compensación y beneficios que promuevan la equidad interna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	63 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

# ANEXOS

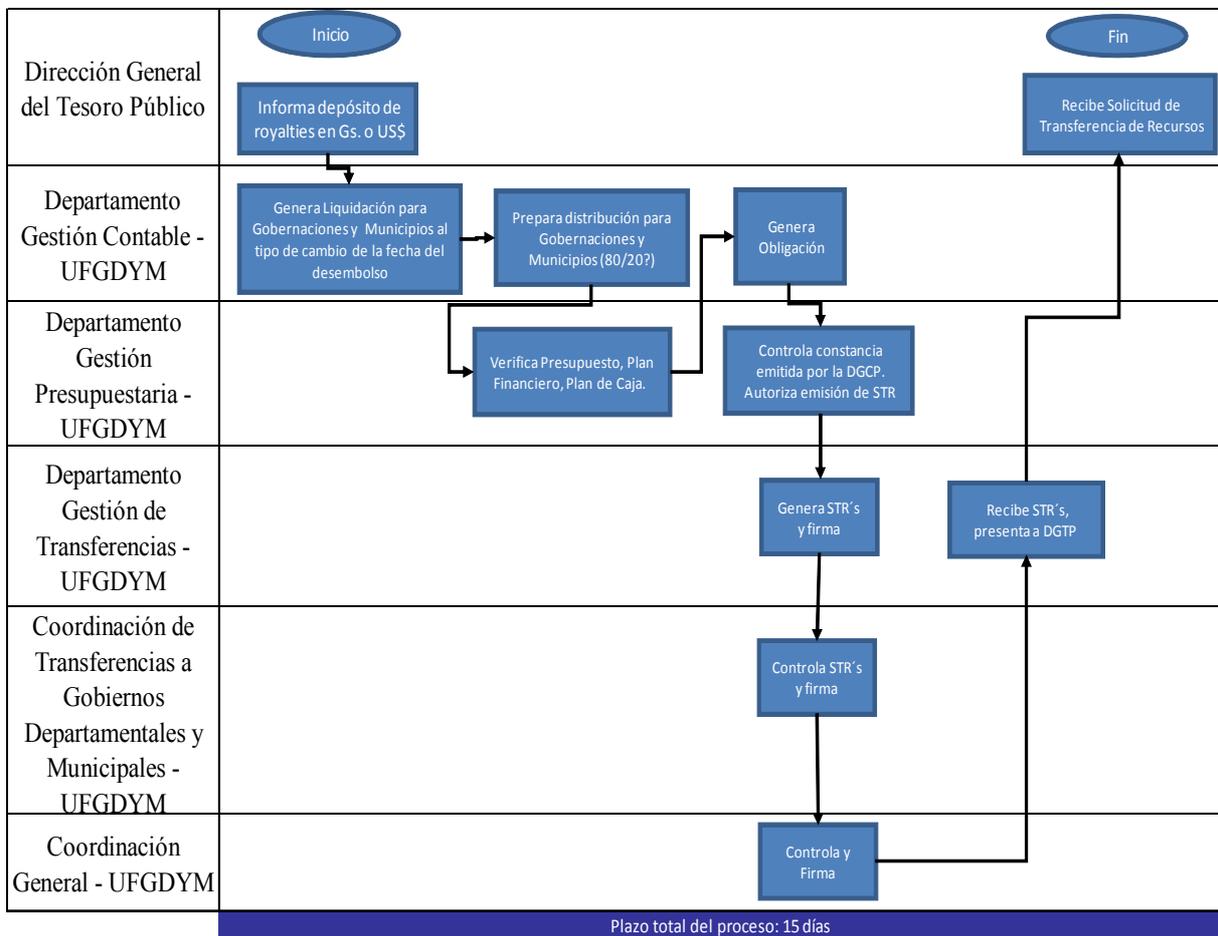
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	64 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

# ANEXO 1

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	65 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	<b>Versión: Borrador para Validación</b>
	<b>Transferencias de Royalties</b>	

<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencia de Royalties a Gobernaciones y Municipios
<b>PROCESO:</b>	Liquidación, Distribución, Obligación y Generación de Solicitud de Transferencia de Recursos

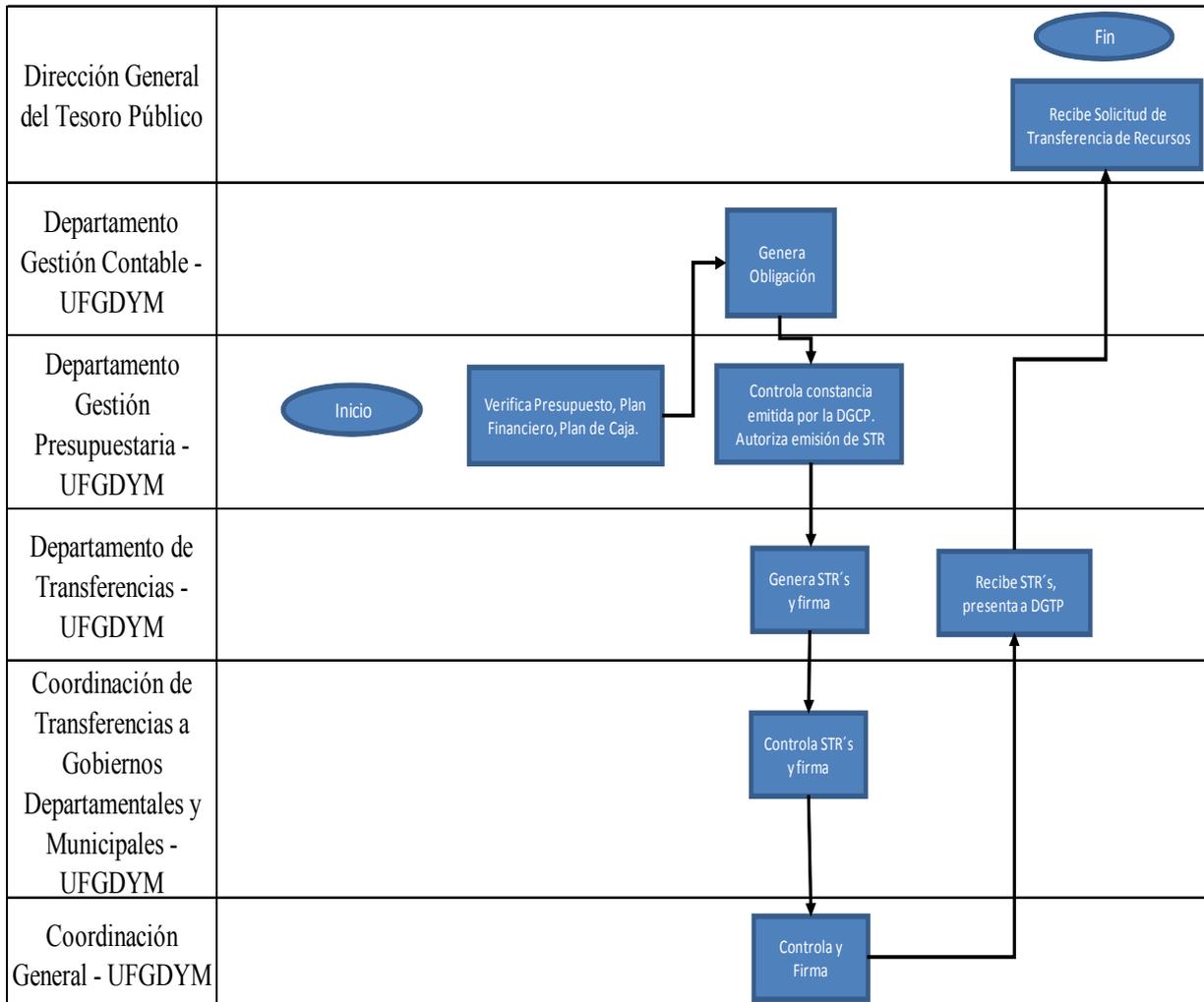


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	66 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	67 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	<b>Versión: Borrador para Validación</b>
	<b>Transferencias de Recursos con Fuentes de Financiamiento 10 y 20</b>	

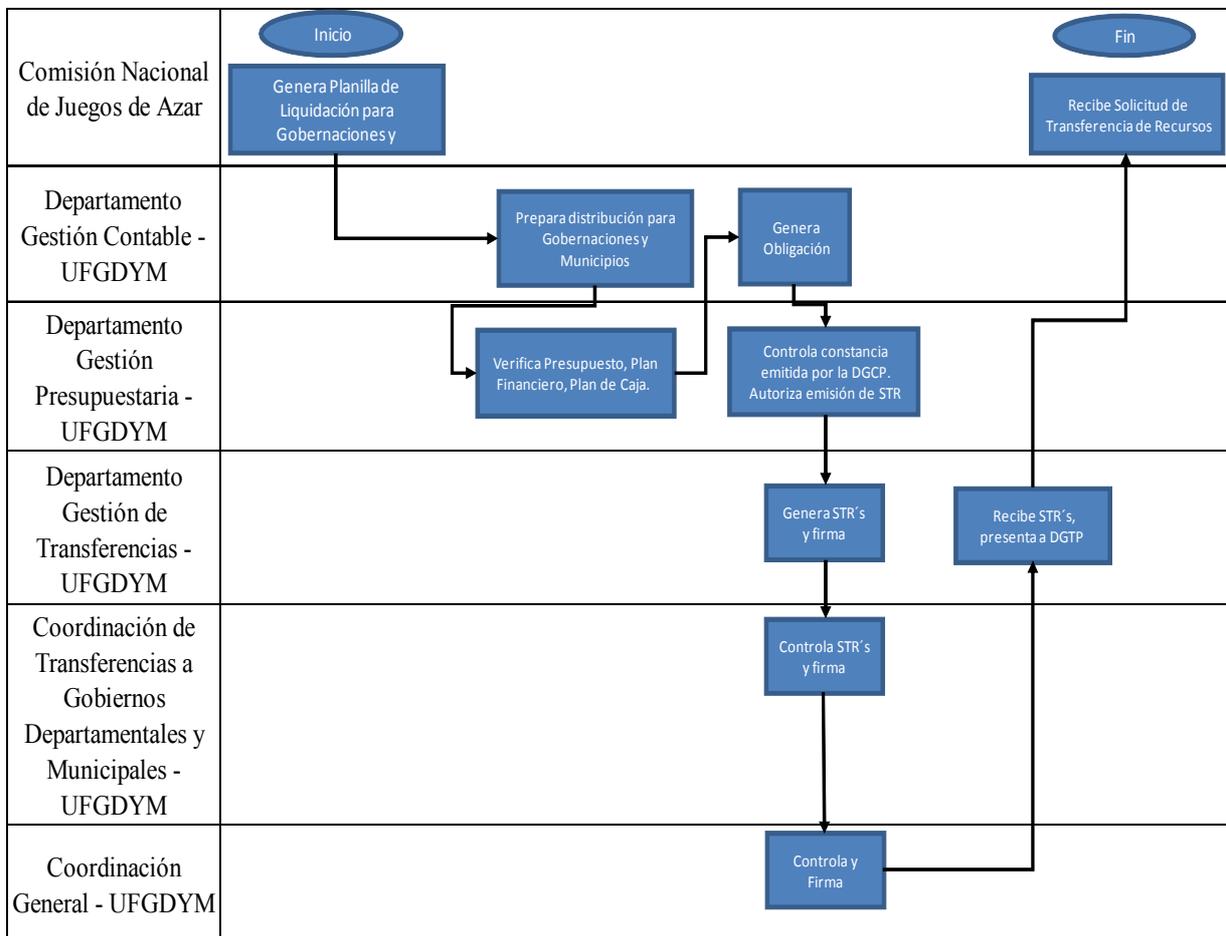
<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencias de Recursos a Gobernaciones y Municipios con Fuentes de Financiamiento 10 y 20
<b>PROCESO:</b>	Obligación y Generación de Solicitud de Transferencia de Recursos



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	68 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	<b>Versión: Borrador para Validación</b>
	<b>Transferencias de Canon Fiscal</b>	

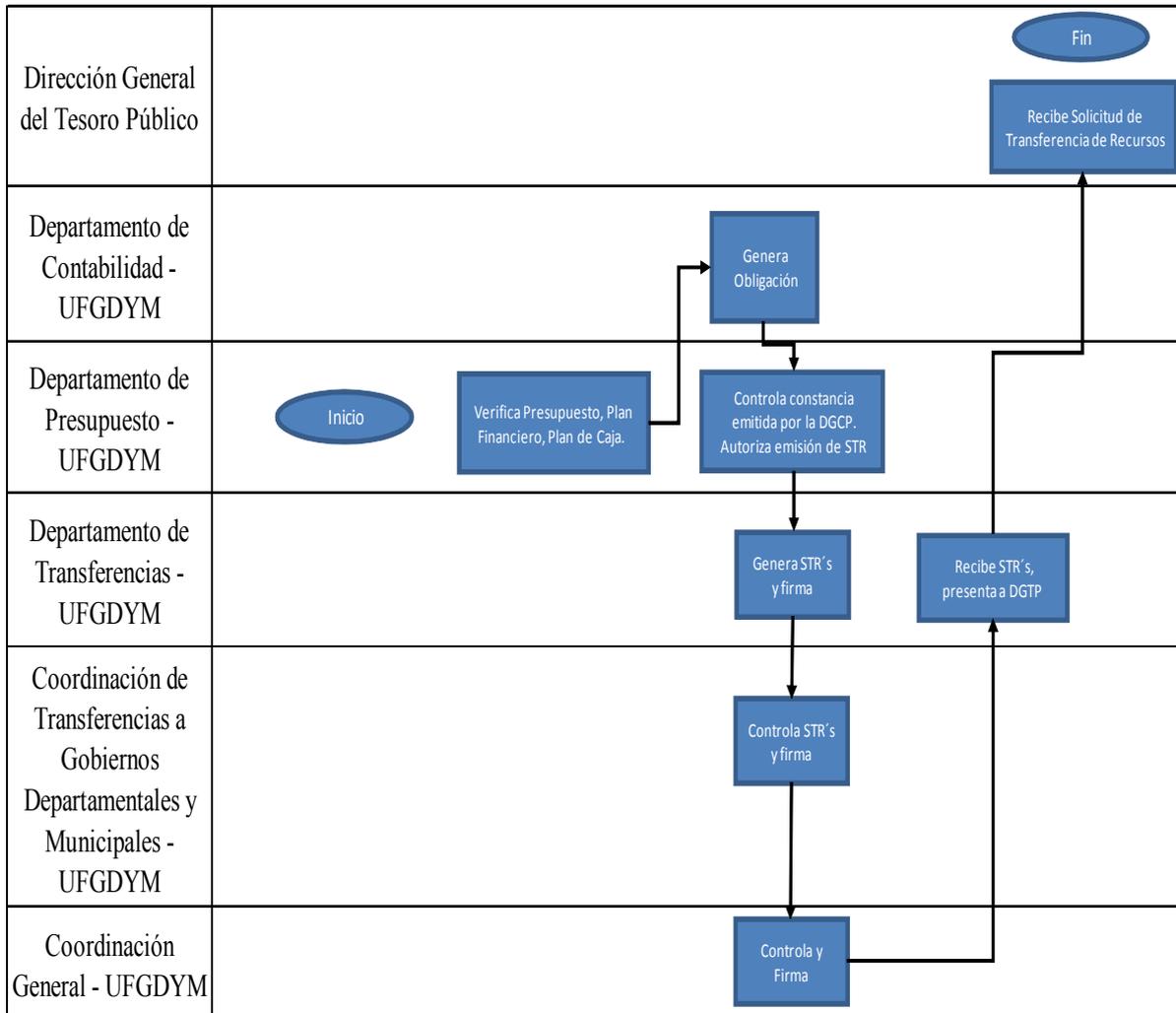
<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencia de Canon Fiscal de Juegos de Azar a Gobernaciones y Municipios
<b>PROCESO:</b>	Liquidación, Distribución, Obligación y Generación de Solicitud de Transferencia de Recursos



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	69 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	<b>Versión: Borrador para Validación</b>
	<b>Transferencias de Impuesto al Valor Agregado</b>	

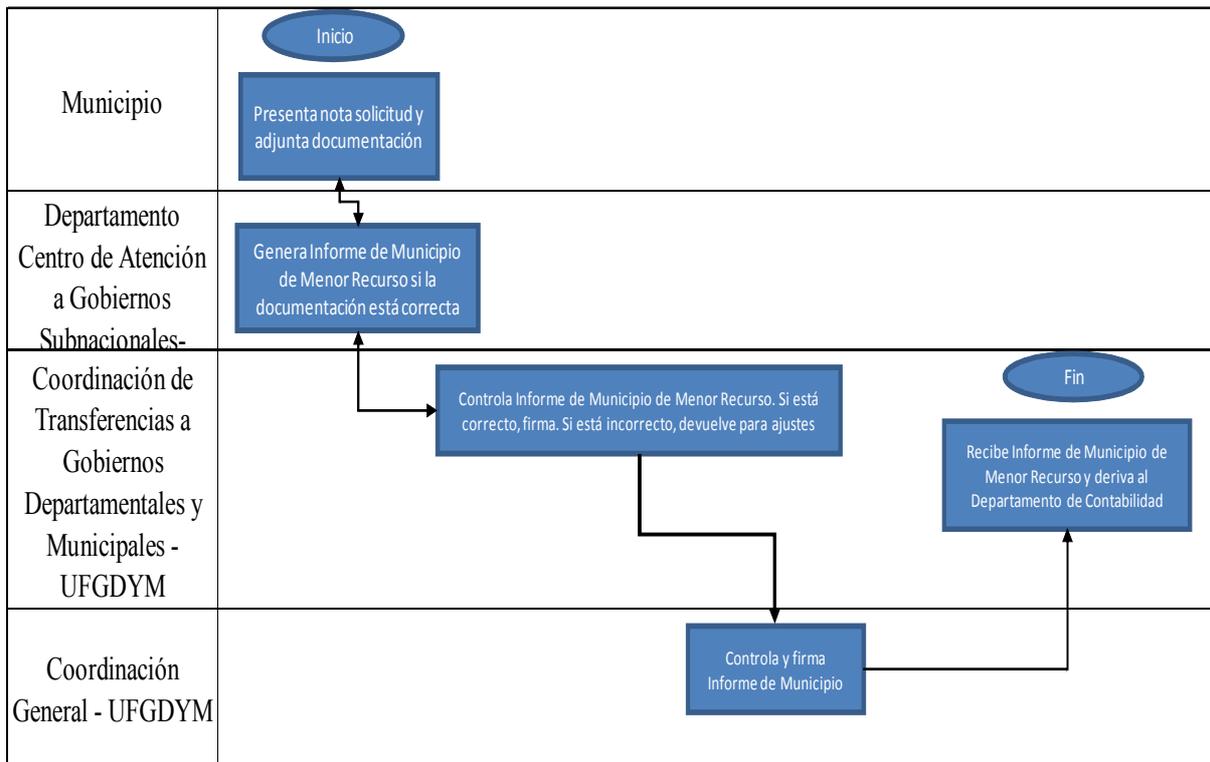
<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencias de Impuesto al Valor Agregado a Gobernaciones y Municipios
<b>PROCESO:</b>	Obligación y Generación de Solicitud de Transferencia de Recursos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	70 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	<b>Versión: Borrador para Validación</b>
	<b>Determinación de Municipios de Menores Recursos</b>	

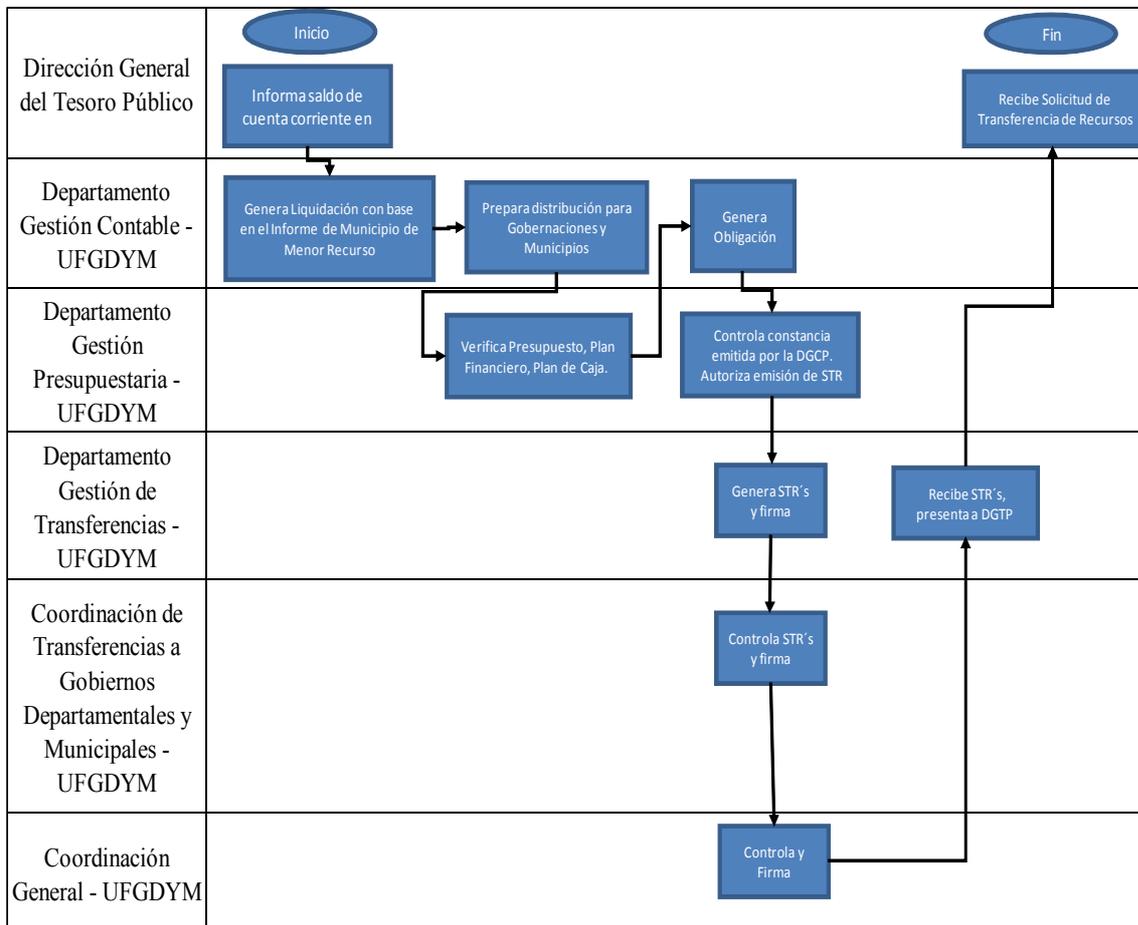
<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencia de Impuesto Inmobiliario a Municipios de Menores Recursos
<b>PROCESO:</b>	Determinación de Municipios de Menores Recursos



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01	
	Página	71 / 73	
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00	

	<b>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	Versión: Borrador para Validación
	Transferencias de Impuesto Inmobiliario a Gobernaciones y Municipios	

<b>MACROPROCESO:</b>	Transferencia de Impuesto Inmobiliario a Gobernaciones y Municipios
<b>PROCESO:</b>	Liquidación, Distribución, Obligación y Generación de Solicitud de Transferencia de Recursos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
		Página	72 / 73
	<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
		Revisión	00

## **ANEXO 2**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES</b>	Versión	01
	Página	73 / 73
<b>Código: UDM-MOPF-01</b>	Vigente desde	xx - 2010
	Revisión	00

## CONCEPTUALIZACIONES DE CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE LOS PERFILES DE PUESTOS

Las características psicológicas deseables de los puestos mencionados en el presente Manual, consistentes en las “Características de Personalidad” anheladas en los ocupantes del puesto, corresponden a las conceptualizaciones que se presentan a continuación:

1	<b>Estabilidad emocional:</b> ajuste/ control de emociones.
2	<b>Ansiedad:</b> reacciones ansiosas ante diferentes situaciones.
3	<b>Autoconcepto:</b> valoración emocional.
4	<b>Eficacia:</b> mide la competencia y eficacia
5	<b>Confianza/ Seguridad en sí:</b> confianza en los propios recursos.
6	<b>Independencia:</b> actuar sin tener en cuenta los intereses de los demás.
7	<b>Dominancia:</b> dirigir a los demás y organizar.
8	<b>Control cognitivo:</b> habilidad de autocontrol.
9	<b>Sociabilidad:</b> facilidad para relaciones sociales.
10	<b>Ajuste social:</b> adaptación al medio.
11	<b>Agresividad:</b> tendencia agresiva ante determinadas situaciones.
12	<b>Tolerancia:</b> evalúa el grado de independencia de pensamiento, respecto a la acción de los demás.
13	<b>Inteligencia social:</b> adaptación a los distintos ambientes.
14	<b>Integridad/ Honestidad:</b> capacidad para actuar como una persona responsable, seria, cumplidora de sus deberes.
15	<b>Liderazgo:</b> capacidad de dirigir grupos.
16	<b>Sinceridad:</b> expresarse sin fingimiento.
17	<b>Deseabilidad social:</b> sobrevaloración de sí mismo.