



Ministerio de
HACIENDA



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N° 117-



POR LA CUAL SE APRUEBA LA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 31 de octubre de 2018

VISTO: la nota DIRCOM N° 97 de fecha 24 de setiembre de 2018 originado en la Dirección de Comunicación de este Ministerio, en la que se solicita la aprobación de la nueva versión del manual de organización y funciones de la citada dependencia.

La Ley N° 109/1991, «Que aprueba con modificaciones el Decreto - Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda"», modificada y ampliada por Ley N° 4394/2011.

La Resolución M.H. N° 94/2012, «Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5 del 12 de enero de 2012 "Por la cual se organiza la estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/2011", y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda».

El Decreto N° 5088/2016, «Por el cual se crea la Dirección de Comunicación del Ministerio de Hacienda».

La Resolución M.H. N° 263/2016, «Por la cual se aprueba el manual de organización, cargos y funciones de la Dirección de Comunicación de este Ministerio» (Exp. M.H. N° 75.911/2018); y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7° de la Ley N° 4394/2011 establece: «Facúltase al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las Unidades dependientes de la citada Cartera de Estado, de conformidad con la presente Ley. Para el efecto, podrá adecuar la estructura de organización a las necesidades de modernización de sus sistemas, pudiendo fusionar dependencias, reubicarlas dentro de la estructura orgánica o realizar cambios de nomenclatura de sus órganos, cuando sean indispensables para vincularlos objetivamente a sus competencias y funciones».

Que la Dirección de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los términos de la providencia DMI N° 31 de fecha 27 de setiembre de 2018.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del dictamen N° 498 de fecha 24 de octubre de 2018.

Que el Departamento de Selección, Evaluación y Plan de Carrera de la Coordinación de Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación de este Ministerio, se ha expedido en los términos de la nota DACHC/CDTH/DSEPC N° 276 de fecha 25 de octubre de 2018.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

- Art. 1°.-** Aprobar la nueva versión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación de este Ministerio, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Abrogar la Resolución M.H. N° 263 del 15 de julio de 2016, «Por la cual se aprueba el manual de organización, cargos y funciones de la Dirección de Comunicación de este Ministerio».
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes correspondiera archivar.

ES COPIA DIGITAL DEL ORIGINAL

QUE OBRA EN ESTE DEPARTAMENTO



Abg. César A. Duarte C., Jefe
Departamento de Digitalización y Archivo
Secretaría General
Ministerio de Hacienda

FDO.: BENIGNO LÓPEZ
MINISTRO

DMI/SI



**TETÃ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDEHA

MINISTERIO DE
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Setiembre/2018

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	2 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
4. OBJETIVO	6
5. ALCANCE	6
6. DEFINICIONES	7
7. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS	8
8. ORGANIGRAMA	9
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
9.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO	10
DIRECCIÓN GENERAL	10
DEPARTAMENTO	11
9.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	12
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	12
DEPARTAMENTO DE PRENSA	14
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS	16
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	18



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA GONZÁLEZ

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEMA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	3 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se dan los instrumentos básicos de la organización formal de la Dirección de Comunicación dependiente del Ministro de Hacienda, a la cual deberá sujetarse la citada dependencia. La Dirección de Comunicación es responsable de distribuir y dar a conocer el presente Manual a los funcionarios de la dependencia.

Se advierte, sin embargo, que las descripciones de las funciones no son limitativas sino enunciativas, pudiendo ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de políticas de la Institución.

2. MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección de Comunicación ha sido elaborado en observancia de normas legales y administrativas vigentes que afectan en forma directa o indirecta su funcionamiento, entre las cuales se citan:

- Ley N° 4394 "QUE MODIFICA Y AMPLIA EL CONTENIDO DE LA LEY N° 109/91 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N° 15 DE FECHA 8 DE MARZO DE 1990, "QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".
- Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" y el Decreto N° 8.127/00 "Que reglamenta la Ley 1.535", entre otras resoluciones y disposiciones reglamentarias del MH en materia de ejecución presupuestaria.
- Decreto N° 196 de fecha 29 de agosto del 2003 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SE APRUEBA LA TABLA DE CATEGORÍAS, DENOMINACIÓN DE CARGOS Y REMUNERACIONES PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL".
- Decreto N° 3826 del 28 de julio de 2015 "POR EL CUAL SE DISPONE QUE LOS PROYECTOS INFORMATIVOS, CAMPAÑAS COMUNICACIONALES Y AVISOS DE TODO TIPO DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO DE LA NACIÓN, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, ENTES AUTÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS, ENTIDADES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LAS QUE EL ESTADO SEA SOCIO MAYORITARIO, DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS REFERENTES A LA GESTIÓN DEL GOBIERNO NACIONAL E INSTITUCIONAL DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SICOM), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

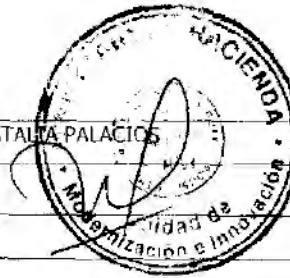


ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONGEMA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	4 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

- Decreto N° 5088 del 28 de marzo de 2016 "POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA".
- Resolución M.H. N° 94 del 2 de marzo del 2012 "POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN M.H. N° 5 DEL 12 DE ENERO DEL 2012 "POR LA CUAL SE ORGANIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE FORTALECEN SUS ÁREAS ESTRATÉGICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 4394/11 Y SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA".
- Resolución SICOM N° 152 del 27 de enero de 2016 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL DECRETO N° 3.826 DEL 28 DE JULIO DE 2015, QUE DISPONE QUE LOS PROYECTOS INFORMATIVOS, CAMPAÑAS COMUNICACIONALES Y AVISOS DE TODO TIPO DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO DE LA NACIÓN, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, ENTE AUTÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS, ENTIDADES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL, EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LAS QUE EL ESTADO SEA SOCIO MAYORITARIO, DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS REFERENTES A LA GESTIÓN DEL GOBIERNO NACIONAL E INSTITUCIONAL DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (SICOM), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

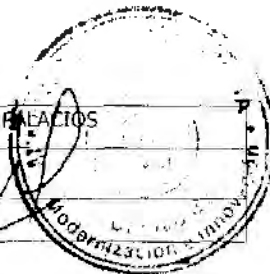


ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA GONZÁLEZ

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDERRA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117/18</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	5 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

3. FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Este planteamiento de ingeniería organizacional de la Dirección de Comunicación (DIRCOM) considera el grado de complejidad de las funciones del Ministerio de Hacienda, dada su envergadura y su multifuncionalidad, por lo que el tipo de mecanismo de comunicación y coordinación que se requiere demanda de interacciones técnicas y evaluaciones dentro de la nueva Dirección. Por tanto, el modelo organizacional desarrollado en este documento es considerado necesario para un adecuado desempeño de las funciones que tendrá a su cargo, de tal forma a obtener resultados que permitan velar por la imagen de la institución, así como servir para transparentar la gestión.

La metodología empleada para la elaboración del manual implicó la construcción del mapa de procesos de la DIRCOM, a partir de la identificación y análisis del macroproceso, procesos y subprocesos que deberán ser desarrollados en la dirección en cuestión, así como la identificación de las distintas dependencias del MH que deberán interactuar en los procesos para la efectiva ejecución de los mismos y de esa manera establecer conclusiones particulares de organización y funciones para cada área.

Estas actividades fueron desarrolladas mediante talleres de trabajo, concluyendo las mismas con acuerdos y modificaciones en el mapa de procesos, la determinación de las áreas de la organización que intervendrían en la ejecución de los mismos y a manera de orientación algunas funciones principales que tendrían a su cargo con un enfoque de gestión por procesos.

En este contexto y teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer la comunicación estratégica en el Ministerio se hace imprescindible extender la comunicación a todos los ámbitos de la institución, que implica no sólo preocuparse por la comunicación externa simplificada a través de Prensa, que se hace sobre Hacienda o sobre sus servicios, sino a cada área y actividad. Por su envergadura y trascendencia en la sociedad paraguaya la institución precisa evolucionar con un mayor posicionamiento en tres frentes: público en general -incluyendo los grupos de interés como gremios, centros de análisis e investigación, otros; dependencias del Estado y; funcionarios internos. De la misma manera en que el conocimiento es poder, la información es clave para la toma de decisiones, por lo que las principales autoridades precisan disponer de la más amplia y completa batería informativa posible.

Para el cumplimiento de las funciones generales y específicas de la Dirección de Comunicación del Ministerio de Hacienda, en principio, se subdivide en Tres Departamentos: Prensa; Análisis de la Información y Producción de Contenidos; y Comunicación Institucional, cuyas funciones se describen a continuación. Estos departamentos tienen una relación e interacción directa que sin la cooperación de uno de ellos no se podrá lograr una comunicación eficiente y eficaz dentro y fuera del Ministerio de Hacienda. Un componente importante en el proceso de comunicación pública, es el MONITOREO DE MEDIOS que llevará adelante el Departamento de Prensa, pues en la actualidad la cantidad de información que se maneja con el auge del internet y las redes sociales, implica poner especial atención, a fin de que las autoridades tomen conocimiento en forma oportuna sobre los temas que se instalan para así poder establecer la estrategia de comunicación más conveniente.



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117/18</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	6 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

Igualmente, se contará con una Comisión Consultiva de Comunicación Estratégica que en caso de necesidad puede integrarse además del Ministro, Viceministros y la Directora de Comunicación por Jefes de los Departamentos de la Dirección y otros directores de la institución, así como de asesores externos de comunicación.

4. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección de Comunicación de este Ministerio, identificando las funciones inherentes a cada unidad organizacional de dicha dependencia, derivadas de sus procesos misionales, a efectos del desarrollo de sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios.

5. ALCANCE

En este Manual se establecen las funciones de las unidades organizacionales contemplados en la estructura organizacional de la Dirección de Comunicación, describiendo los siguientes aspectos:

- Nivel jerárquico de la unidad organizacional
- Denominación de la unidad organizacional
- Objetivos
- Relación de dependencia.
- Funciones generales
- Funciones específicas

Las definiciones contenidas en este Manual contemplan las funciones de la Dirección de Comunicación y Departamentos, respectivamente, quedando a cargo de la máxima autoridad de cada dependencia el establecimiento de la organización interna, ya sea a nivel de gabinete o por debajo de los departamentos (área), en el marco de lo aprobado en el presente manual.



REVISADO POR: FELIX LUGO - NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	7 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01.	Vigente desde	15/07/2016

6. DEFINICIONES

ORGANIGRAMA:	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de parte de ella, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre sí las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES POR NIVEL JERARQUICO:	Expresa el agrupamiento de funciones generales que deben desempeñarse conforme al criterio de "nivel jerárquico" de cada unidad organizacional, en forma independiente al ámbito específico de responsabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Exposición de la identificación, ubicación, objetivo y funciones específicas que derivan de los procesos relativos al ámbito específico de cada unidad organizacional.
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nombre de la unidad organizacional (Ej: Dirección General, Dirección, Coordinación, Departamento) reflejada en el Organigrama de la Institución.
NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Definición de los niveles jerárquicos de la unidad organizacional conforme al orden jerárquico asignado dentro de la estructura organizacional.
OBJETIVO:	Indica la finalidad de cada unidad organizacional y el propósito principal.
NIVEL SUPERIOR	Indica ante qué unidad organizacional debe presentar el resultado del trabajo.
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:	Indica sobre qué unidad organizacional se ejerce autoridad de organización, control y supervisión.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Detalla las funciones o responsabilidades derivadas de los procesos/procedimientos que le competen a cada unidad organizacional, para el logro de los objetivos de una organización o de un sector de la misma.



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MODERNIZACIÓN MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	8 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

7. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

DAC	Dirección Anticorrupción
DACHC	Dirección de Administración de Capital Humano y Capacitación
DIRCOM	Dirección de Comunicación
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno
MH	Ministerio de Hacienda
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PACAP	Plan Anual de Capacitaciones



ELABORADO POR: FÉLIX LUGO NATALIA GONZÁLEZ

21/09/2018

REVISADO POR: NATALIA PALACIO

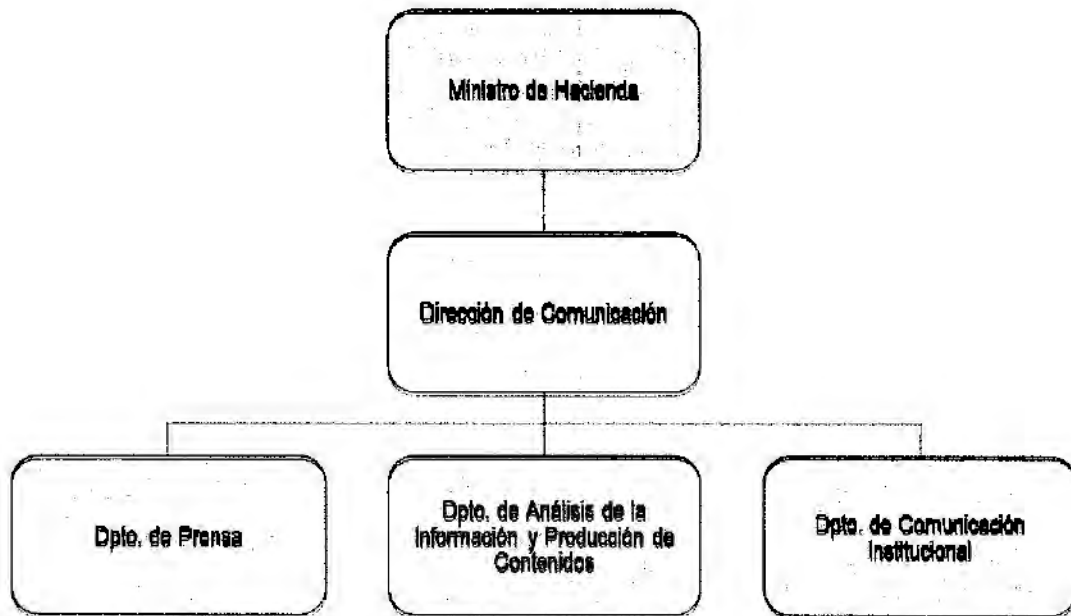
FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY AUTENDONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión 01
		Página 9 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde 15/07/2016

8. ORGANIGRAMA



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

21/09/2018

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>114</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	10 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

9.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES GENERALES:

1. Definir y mantener actualizada la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección, participar en la elaboración del plan estratégico, aprobar los planes de acción de su competencia, definir y monitorear los indicadores de gestión y planes de administración de riesgos de la Dirección, en función a la política institucional y a las líneas estratégicas del Ministerio.
2. Establecer y mantener actualizada la organización interna, tanto de los departamentos, como del nivel staff de la Dirección, dentro de lo aprobado en el presente manual, así como aprobar la creación de puestos, funciones y perfiles de los mismos, previa solicitud y verificación técnica de la DACHC, conforme a las reglamentaciones vigentes.
3. Aprobar el mapa de procesos de su dependencia, así como los procedimientos, riesgos, controles e indicadores que conforman el mismo.
4. Aprobar la elaboración de los planes operativos de la Dirección a su cargo (PAC, PACAP, entre otros), priorizarlos conforme a disponibilidad presupuestaria y monitorear la ejecución.
5. Desarrollar una correcta administración del capital humano, cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y reglamentos; propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo, manteniendo una fluida comunicación interna y externa. Evaluar los requerimientos de contratación, traslados y capacitación, proponiendo a las instancias que correspondan.
6. Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones y supervisar las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para su adquisición o contratación en tiempo y forma.
7. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.
8. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos en la Dirección, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.
9. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las responsabilidades establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.



REVISADO POR: FÉLIX LUGO – NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	11 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer objetivos, políticas, lineamientos y principales acciones a realizar en el Departamento a su cargo para el logro de las metas establecidas y elaborar el plan de acción de su competencia, así como los indicadores de gestión y los planes de administración de riesgos, en función a la política institucional y al Plan Estratégico del MH.
2. Proponer la organización, los puestos, funciones y perfiles de cargos de los mismos, normas, lineamientos, procesos, procedimientos y riesgos inherentes al ámbito de su competencia, conforme al MECIP, de acuerdo al lineamiento institucional y una vez aprobado implementarlos, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarios.
3. Elaborar y proponer los Planes Operativos del Departamento a su cargo (PAC, PACAP, entre otros), conforme a disponibilidad presupuestaria y ejecutarlos una vez aprobados.
4. Desarrollar una correcta administración del capital humano, cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y reglamentos inherentes a la gestión del personal; propiciando un clima laboral favorable, de motivación y de trabajo en equipo. Solicitar los requerimientos de contratación, traslados y capacitación, proponiendo a las instancias que corresponda.
5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones del Departamento a su cargo y remitir a la Superioridad para su aprobación.
6. Utilizar los recursos asignados al Departamento a su cargo en forma racional y transparente cuidando el uso adecuado y la conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
7. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos en el Departamento, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.
8. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda.



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALANCA

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENDENDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	12 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

9.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE COMUNICACIÓN.

NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION

OBJETIVO:

Administrar los canales de comunicación interno y externo, posibilitando la promoción de la información sobre distintos hechos sociales, políticos y económicos, tanto nacionales como internacionales, constituyéndose en herramienta para la sociedad, permitiendo mantener un control ciudadano sobre la cosa pública y, al mismo tiempo, transparentar la gestión del Gobierno desplegada por el Ministerio de Hacienda.

NIVEL SUPERIOR:

Ministro de Hacienda

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Departamento de Prensa
- Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos
- Departamento de Comunicación Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir, conjuntamente con el Ministro, la Política de Comunicación Corporativa, la marca e imagen institucional del Ministerio de Hacienda, alineada a los objetivos, visión, misión y valores institucionales y una vez aprobada coordinar su ejecución, monitorear los resultados e impulsar la actualización de la misma.
2. Diseñar el Plan Estratégico de la Comunicación Corporativa, interna y externa, del MH, proponer al Ministro y una vez aprobado ejecutar y evaluar los resultados.
3. Analizar los temas conflictivos, relativos al ámbito de competencia del MH, en el marco de la Comisión Consultiva de Comunicación Estratégica.
4. Definir estrategias de relacionamiento con los medios de comunicación, grupos de interés, funcionarios, usuarios, proveedores, líderes de opinión, etc.
5. Establecer y los procedimientos que deberán seguirse en el relacionamiento del Ministerio con los diferentes públicos de interés, coordinar su implementación con las distintas dependencias del MH, evaluar su cumplimiento y recomendar medidas correctivas si fuesen necesarias.

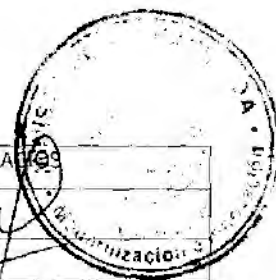


ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONGHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	13 / 19
		Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde

6. Instalar los mecanismos necesarios que den visibilidad a la gestión del MH; y emprender acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y coadyuven a fortalecer la transparencia y el prestigio del Ministerio.
7. Aprobar el plan de cobertura diaria, semanal y mensual de las actividades en las que participan las principales autoridades del MH y monitorear su ejecución.
8. Verificar y aprobar la síntesis informativa; análisis y producción de contenidos de la información y; el monitoreo sobre la información que se genera sobre el Ministerio en los distintos medios de comunicación (radial, escrita, televisiva y redes sociales), así como las correspondientes a las coberturas realizadas para la publicación respectiva.
9. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales de comunicación digital establecidos (página web institucional, redes sociales, intranet, etc.).
10. Establecer canales de comunicación con los representantes de las distintas dependencias del MH, conforme a los procedimientos vigentes y evaluar el impacto de la información difundida para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora continua.
11. Supervisar las conferencias y ruedas de prensa en las que intervengan autoridades del MH, conjuntamente con la Jefatura de Gabinete del Ministro.
12. Asesorar en materia comunicacional al Ministro, Viceministros, Directores y funcionarios, proponiendo estrategias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
13. Coordinar y aprobar las publicaciones de materiales informativos, en sus distintas modalidades (materiales impresos, audiovisuales y electrónicos), que contengan información de la labor realizada en el MH, que luego serán distribuidos a los distintos medios de comunicación.
14. Asegurar la correcta aplicación de la imagen corporativa, el estilo y la práctica de la comunicación en toda la institución a efectos de estandarizar su aplicación.
15. Coordinar, planificar y dirigir con la DAC la integración del informe de rendición de cuentas institucional.
16. Evaluar el impacto de la información difundida, para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora a favor de la imagen institucional.
17. Proponer la permanente actualización técnica en materia comunicacional.
18. Monitorear la ejecución de los procedimientos relativos a la recepción y seguimiento de consultas (exceptuando las enmarcadas en la Ley N° 5282/15), sugerencias y reclamos internos y externos recibidos.



ELABORADO POR: FELIX LUGO - NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIO

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTERONDENÁ MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	14 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE PRENSA

NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos y procedimientos relativos a la difusión de la información del Ministerio de Hacienda, sus actividades institucionales a través de diversos medios de comunicación de manera proactiva y reactiva, así como coordinar y supervisar el monitoreo y registro de los principales medios de comunicación sobre temas económicos, políticos y sociales concernientes al ámbito de competencia de la institución, a efectos de mantener permanentemente informado a las Autoridades de la institución sobre las noticias más significativas del momento, que les permitan tomar decisiones.

NIVEL SUPERIOR:

Dirección de Comunicación

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer mecanismos de comunicación y relacionamiento permanente con los distintos medios de comunicación.
2. Proponer al superior el plan de cobertura diaria, semanal y mensual de las actividades en las que participan las principales autoridades del MH y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Realizar cobertura informativa de las actividades institucionales, así como de los eventos en los que participan las altas autoridades del MH, preparar la síntesis y elevar a consideración del superior, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y supervisar al Área de Monitoreo de Medios en el monitoreo, seguimiento, captación, resumen, análisis y evaluación de las noticias difundidas en los medios de comunicación (radio, tv, medios digitales, redes sociales y periódicos), concernientes al ámbito de competencia del MH y remitir a los Departamentos respectivos de la DIRCOM, a efectos del conocimiento y difusión institucional, conforme al procedimiento establecido.
5. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación corporativa e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el MH, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional, relativos a su ámbito de competencia.

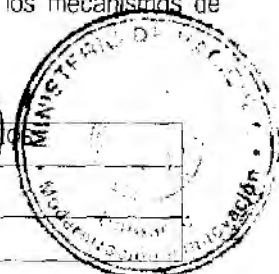


ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	15 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

6. Administrar y actualizar las redes sociales de la Institución, así como proponer un plan de difusión para las mismas de acuerdo al plan estratégico comunicacional.
7. Recibir consultas (exceptuando las enmarcadas en la Ley N° 5282/15), sugerencias y reclamos internos y externos, y canalizar las que correspondan a las dependencias del MH respectivas, conforme al procedimiento establecido.
8. Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución, convocar a medios de prensa y apoyar en la logística de reuniones de prensa, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución, así como los correos masivos enviados y recibidos sobre resúmenes de prensa escrita, radio, tv, medios digitales y redes sociales.
10. Ejecutar con el Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos los procedimientos relativos a la emisión de materiales comunicacionales que contengan información de la labor realizada por el Ministerio y asesorar a las distintas dependencias del MH, en la formulación de los mismos.
11. Controlar las actividades referidas al desgravado de entrevistas, declaraciones y/o comentarios emitidos en los medios de relevancia para la institución y remitir a los Departamentos respectivos de la DIRCOM, a efectos del conocimiento y difusión institucional, conforme al procedimiento establecido.
12. Supervisar las actividades referidas a la detección de noticias trascendentales, elaboración de resúmenes y envío como alerta a las autoridades si la información amerita.
13. Archivar las gacetillas remitidas a los periodistas, conforme al procedimiento establecido.
14. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.

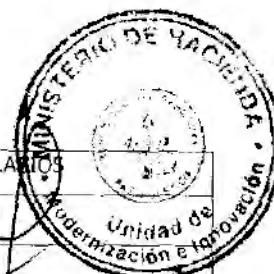


LABORADO POR: FELIX LUGO - NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALANOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENDONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>114</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	16 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos y procedimientos relativos al análisis de la información y la producción de contenidos para dar visibilidad a la información que despierte el interés de otros, contadas desde una perspectiva humana a fin de afianzar el prestigio y el protagonismo del Ministerio de Hacienda.

NIVEL SUPERIOR:

Dirección de Comunicación

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir en coordinación con el Departamento de Prensa plataformas de comunicación en las cuales el Ministerio de Hacienda marcará presencia.
2. Analizar y producir en coordinación con el Departamento de Prensa contenido informativo que se pueda difundir por los diversos medios de comunicación.
3. Producir materiales en diversos formatos de contenido técnico destinados exclusivamente a los públicos interesados. Ej. Contadores, Auditores y Administradores.
4. Administrar, en coordinación con el Departamento de Prensa la página web de la institución, actualizar permanentemente la información y archivarlas, conforme al procedimiento establecido.
5. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación corporativa e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el MH, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional, relativos a su ámbito de competencia.
6. Proponer a la Dirección acciones tendientes al diseño y actualización de la Imagen Corporativa de la institución.
7. Apoyar al Departamento de Prensa en potenciar la presencia del Ministerio de Hacienda en las diferentes redes sociales.

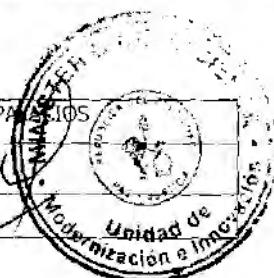


REVISADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZÁLEZ

REVISADO POR: NATALIA GONZÁLEZ

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	17 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

8. Registrar y archivar el material audiovisual de las actividades del MH, el archivo de videos y las publicaciones referentes o relacionadas al MH, conforme al procedimiento establecido.
9. Realizar la presentación periódica de informes y análisis de la presencia del MH en los medios de comunicación.
10. Evaluar cuantitativa y cualitativamente las menciones del MH en los medios de comunicación.
11. Valorar el impacto de la información difundida para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora a favor del Ministerio.
12. Compilar datos que puedan ser de interés para periodistas especializados e investigadores del sector economía y finanzas.
13. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.



REVISADO POR: FELIX LUGO - NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDENA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	18 / 19
	Código: DIRCOM-MOF-01	Vigente desde	15/07/2016

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos y procedimientos relativos a la comunicación institucional, desarrollar e implementar canales de comunicación institucional, de tal forma a que los funcionarios y determinados grupos de interés se sientan involucrados en el proyecto ministerial a fin de generar un clima cordial y de confianza.

NIVEL SUPERIOR:

Dirección de Comunicación

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir las herramientas necesarias y los mecanismos de comunicación institucional con el funcionario (interno), así como con los diferentes grupos de interés (externo).
2. Captar los flujos de información interna y comunicar conforme a los canales establecidos.
3. Implementar los canales de comunicación institucional: revistas, boletines, intranet, correos, etc. para el funcionariado (interna) y los grupos de interés (externa), conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar seguimiento a las consultas (exceptuando las enmarcadas en la Ley N° 5282/15), sugerencias y reclamos internos y externos canalizados a las dependencias respectivas del MH, conforme al procedimiento establecido.
5. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación corporativa e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el MH, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional, relativos a su ámbito de competencia.
6. Mantener permanente relacionamiento con los grupos de interés (gremios, centros de análisis e investigación, otros) sobre los temas relacionados con el Ministerio de Hacienda.
7. Impulsar que el mensaje de la institución sea confiable por los grupos de interés y el funcionariado a fin que genere un clima cordial y de confianza, en relación al quehacer institucional.



Aprobado por: FÉLIX LUGO - NATALIA GONZÁLEZ

Revisado por: NATALIA GONZÁLEZ

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018



 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>117</u> /18		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Código: DIRCOM-MOF-01	Versión	01
		Página	19 / 19
		Vigente desde	15/07/2016

8. Colaborar con la DAC en las actividades relativas a la integración del informe de rendición de cuentas de la institución, conforme al procedimiento establecido.
9. Plantear acciones comunicacionales que complementen iniciativas de bienestar social al funcionariado.
10. Colaborar con la DACHC en la revisión e implementación de los procedimientos de inducción y reinducción.
11. Evaluar la información difundida en el ámbito de su competencia mediante indicadores y medir los resultados de los mismos, a efectos de la identificación de oportunidades de mejora.
12. Implementar los mecanismos de actualización de las documentaciones enmarcadas en el proceso de Gestión de Calidad (ISO) y MECIP.
13. Archivar toda la documentación relativa a la comunicación interna y externa enviada y recibida, conforme al procedimiento establecido.
14. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.



ELABORADO POR: FELIX LUGO – NATALIA GONZALEZ

REVISADO POR: NATALIA PALACIOS

FIRMA:

FECHA: 21/09/2018