



Resolución M.H. N°: 167 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CRITERIOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

Asunción, 10 de marzo de 2019

VISTO: la nota DACH/CDTH/DSEPC N° 5 de fecha 15 de enero de 2019, originada en 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 (Exp. M.H. N° 2754/2019), a través de la cual se solicita la aprobación de los Criterios Normativos e Instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo de esta Cartera de Estado, y la autorización para la implementación correspondiente; y

CONSIDERANDO:

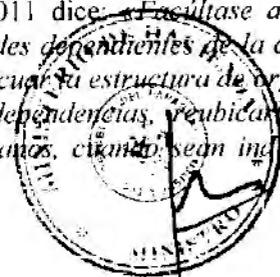
Que la Ley 109/1991, «*Que aprueba con modificaciones el Decreto – Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, “Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda”*», en su artículo 2° dispone: «*El Ministro de Hacienda es la autoridad superior del Ministerio, en tal carácter le compete el despacho de las materias confiadas al mismo y la dirección superior de su funcionamiento de conformidad con lo prescrito por la Constitución Nacional, las disposiciones legales pertinentes y la presente Estructura Orgánica*».

Que la Ley 4394/2011, «*Que modifica y amplía el contenido de la Ley 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”*», en su Artículo 1° menciona: «*...El Ministerio de Hacienda tendrá las siguientes funciones y competencias...s) el establecimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Servicios Personales Institucionales, con incidencia en el Presupuesto, en sus diversos procesos:...v) la adecuación de la Estructura de Organización del Ministerio de Hacienda a las necesidades de modernización de sus sistemas, pudiendo realizar los cambios de adscripción, fusiones y de nomenclatura de sus órganos para vincularlos objetivamente a sus competencias y funciones; w) la formulación e implantación de políticas, normas y lineamientos encaminados a unificar criterios para el desarrollo de una cultura organizacional y el diseño de los subsistemas de administración del capital humano del Ministerio de Hacienda, ...*».

Que el Artículo 3° de la aludida Ley menciona: «*La Unidad de Modernización, dependiente del Gabinete del Ministro, se denominará en adelante, Unidad de Modernización e Innovación y tendrá a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional. Será el órgano rector y normativo en materia de Organización y Sistemas, Informática y Comunicaciones, incluyendo Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs)...*».

Que el Artículo 5° de la referida Ley dispone: «*Créase la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación..., que tendrá a su cargo la formulación e implementación de políticas, normas y lineamientos encaminados a unificar criterios para el desarrollo de una cultura organizacional en el Ministerio de Hacienda y el diseño de los subsistemas de administración de su capital humano, tales como Reclutamiento y Selección, Inducción, Evaluación del Desempeño, Políticas Salariales, Planes de Carrera y Capacitación, entre otros; así como la realización de estudios e investigaciones que hagan más efectiva la gestión*».

Que el Artículo 7° de la Ley N° 4394/2011 dice: «*Facúltase al Ministerio 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 su 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*».



.../11



Resolución M.H. N° 167.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CRITERIOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

///...2

Que la Ley N° 1626/2000, «De la Función Pública» en su Artículo 90 establece: «Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales. Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos. Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública».

Que por Resolución M.H. N° 40/2016, se modifica la relación de dependencia jerárquica de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación de este Ministerio, se aprueba su estructura orgánica y su correspondiente manual de organización, cargos y funciones.

Que por Resolución M.H. N° 260/2016, se modifica y amplía la estructura orgánica y el manual de organización, cargos y funciones de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación de este Ministerio, aprobado por el Artículo 2° de la Resolución M.H. N° 40/2016.

Que por Resolución M.H. N° 24/2018, se aprueba el cambio de denominación de la Unidad de Modernización e Innovación por el de Dirección de Modernización e Innovación, la nueva estructura organizacional y se actualiza el manual de organización y funciones de la citada Dependencia Ministerial.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del dictamen N° 189 de fecha 13 de febrero de 2019.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas del Ministerio de Hacienda, que estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Modernización e Innovación, conforme al Anexo I que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.- Aprobar los criterios normativos e instrumentos de Administración de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda, que estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 3°.- Encomendar a la Dirección de Modernización e Innovación y a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación, la implementación gradual dentro del Ministerio de Hacienda de los criterios normativos e instrumentos de Administración de Estructuras Organizativas y de Administración de Puestos de Trabajo, en sus respectivos ámbitos de competencias.
- Art. 4°.- Dejar sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.
- Art. 5°.- Comunicar a quienes corresponda y 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

ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

ANEXO I

CRITERIOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

1. Objeto

El objeto del presente Anexo es establecer los criterios, métodos y responsabilidades para el diseño y actualización de la Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda.

2. Finalidad

Su finalidad es facilitar la gestión simplificada y eficiente de la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda, ajustarla a las necesidades del servicio, y establecer una clara delimitación de las responsabilidades de las unidades en coherencia con los niveles jerárquicos correspondientes a cada una y las disponibilidades de recursos presupuestarios en el marco de la racionalidad de recursos.

3. Principios rectores

Los principios rectores de la administración de estructuras organizativas en el Ministerio de Hacienda son:

- a) simplicidad,
- b) eficacia y eficiencia,
- c) coherencia entre la jerarquización de las unidades organizativas y las responsabilidades asignadas a las mismas,
- d) no duplicación innecesaria y exhaustividad en la asignación de las responsabilidades, y
- e) claridad en la delegación de la autoridad de unidades superiores en unidades dependientes y en los alcances de la rendición de cuentas por parte de unidades dependientes a unidades superiores.

4. Componentes

La gestión de la Administración de Estructuras Organizativas en el Ministerio de Hacienda comprende los siguientes componentes:

- a) El diseño y actualización permanente de las estructuras organizativas de las diferentes unidades en función del mejor cumplimiento de los objetivos misionales del mismo.
- b) La clasificación de las unidades organizativas en cuanto a su tipo y nivel jerárquico en función del alcance de las responsabilidades asignadas a las mismas.
- c) La elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las diferentes áreas, lo cual será condición necesaria para la clasificación de los puestos de trabajo de los titulares de unidades organizativas que las conformen, la elaboración de sus plantas de puestos y de cargos presupuestarios, así como del respectivo Anexo de Personal.
- d) El registro actualizado y el resguardo de la información sobre estructuras organizativas vigentes con sus correspondientes Manuales de Organización.
- e) La elaboración y actualización de información sobre conformación de la estructura organizativa a fin de proporcionar elementos de juicio objetivos para establecer políticas sobre su mejora organizativa.

5. Clasificación de las unidades organizativas

Todas las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda se deben clasificar con el Clasificador de Unidades Organizativas CUO del Ministerio de Hacienda, que forma parte del presente como Anexo I-A, el cual establece los niveles, subniveles y tipo de unidades que se deben aplicar en la definición de la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda.



[Handwritten signature]
1

ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

6. Manual de Organización

El diseño organizativo de las unidades del Ministerio de Hacienda se registra mediante el documento **Manual de Organización** de las mismas, cuyo modelo se incluye como **Anexo I-C** del presente, el cual contiene:

- a) La identificación de los objetivos general y específicos del Manual, su marco legal y la restante información necesaria para la adecuada interpretación de su contenido
- b) La Configuración de Unidades Organizativas y su representación gráfica como organigrama.
- c) La descripción de las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que conformen la configuración asociada al Mapa de Procesos institucional.

7. Clasificación de las unidades organizativas en caso de modificación de la estructura vigente

La clasificación de las unidades, con el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) que resulte de modificaciones de la estructura actualmente vigente, se realizará según los siguientes criterios:

- a) Todas las unidades de un mismo nivel y subnivel deben tener equivalentes grados de responsabilidad, con independencia de la naturaleza funcional de dichas responsabilidades.
- b) Las unidades dependientes deben tener nivel o subnivel inferior al de las unidades superiores y pueden depender de unidades de hasta dos niveles de diferencia.

8. Descripción y valoración de las unidades organizativas

La determinación del nivel y subnivel de las unidades a que hace referencia el ítem 7.a) se realizará en todos los casos mediante la aplicación del instrumento Descripción y Valoración de Unidad Organizativa DVUO que se incluye como **Anexo I-B** del presente, aplicando los siguientes criterios:

- a) Se asignará el puntaje que corresponda a cada una de las variables de valoración consideradas en el instrumento DVUO, agrupadas según los factores dimensión y responsabilidades de la unidad, tomando en cuenta la orientación principal de la unidad hacia funciones operativas o estratégicas, y aplicando la escala de pesos que figura en dicho instrumento, de lo cual resultará el nivel.
- b) La Máxima Autoridad Institucional podrá aumentar o disminuir el puntaje de calificación de la unidad hasta un diez por ciento (10%) sobre la base de criterios de política institucional que puedan no hallarse contemplados en el instrumento DVUO

9. Asignación de objetivos y responsabilidades a las unidades organizativas

La asignación de objetivos y responsabilidades a las unidades organizativas se deben describir en términos de resultados y procesos, y según el principio de delegación, para lo cual se deben aplicar los siguientes criterios:

- a) Los **resultados** de cada unidad se expresan como el aporte que la misma debe realizar a la unidad superior de la que depende como contribución al logro de los fines institucionales del Ministerio de Hacienda, lo cual conformará el **objetivo** de esta.
- b) Los **procesos o gestiones** de cada unidad se expresan como las **acciones** cuya realización es delegada para el logro del o los respectivos resultados y conforman cada una de las **responsabilidades** de la unidad, las que deben corresponder, o ser parte, de algún proceso institucional.
- c) Se aplica el principio de **delegación** según el cual los objetivos y responsabilidades de las unidades dependientes son siempre parte de los objetivos y responsabilidades de la unidad superior a la que dependen.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

- d) La **delegación** de responsabilidades por parte de una unidad superior en sus unidades dependientes es parcial cuando determinadas responsabilidades permanecen en la unidad superior, en cuyo caso es responsabilidad no delegada, a cargo de esta.
- e) La **delegación** de responsabilidades en unidades dependientes implica la correspondiente delegación de autoridad requerida para la gestión de los procesos involucrados.
- f) La **delegación** de responsabilidades en unidades dependientes no implica en ningún caso la renuncia a la responsabilidad de las unidades superiores sobre las acciones de las dependientes o sus consecuencias.

10. Aplicación de las responsabilidades de cada unidad organizativa

Las responsabilidades que corresponden a cada unidad organizativa deben ser tomadas como insumo para la posterior identificación de las tareas y requisitos de los puestos de sus titulares, así como para las decisiones relativas a la conformación de las plantas de puestos y cargos presupuestarios de la misma.

11. Responsabilidad en la administración de la estructura organizativa

La administración de la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda está a cargo de la Dirección de Modernización e Innovación (DMI), y comprende las siguientes responsabilidades:

- a) Mantener actualizada la información sobre los Macroprocesos, Procesos y/o Procedimientos institucionales que correspondan a cada unidad organizativa del Ministerio de Hacienda.
- b) Determinar y/o evaluar y proponer las necesidades de rediseño de estructuras organizativas del Ministerio de Hacienda y asesorar a sus autoridades sobre el particular.
- c) Asesorar y asistir a los responsables de unidades organizativas en los procesos de diseño y rediseño de estructuras y en la elaboración de sus respectivos proyectos de Manual de Organización.
- d) Administrar el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) y la clasificación de todas las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda con el mismo.
- e) Valorar las unidades organizativas de los proyectos de estructuras utilizando el instrumento DVUO que se incluye en la presente.
- f) Prestar asistencia técnica para la elaboración de los Manuales de Organización correspondientes a las modificaciones de estructuras organizativas que cuenten con dictamen favorable, y elevarlas por los canales correspondientes para su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional.
- g) Actualizar los instrumentos técnicos contenidos en la presente, toda vez que ello resulte necesario para su mejora continua, así como el cumplimiento de normativas institucionales o de la SFP.

12. Responsabilidad en la administración de la estructura organizativa de los titulares de unidad

Los titulares de unidades organizativas de nivel 8, Dirección General o equivalente, o nivel superior según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO), dentro de las cuales se realizan diseños o rediseños tienen, en cuanto a administración de estructuras, las siguientes responsabilidades:

- a) Designar un funcionario responsable de la coordinación de las interacciones técnicas de contraparte de la unidad con la DMI.
- b) Elaborar las solicitudes de modificación de estructuras organizativas con los fundamentos técnicos que correspondan.
- c) Elaborar, con apoyo metodológico de la DMI, los anteproyectos de diseño y/o actualización de estructuras organizativas aplicando los criterios técnicos e instrumentos que establece esta norma.
- d) Elaborar, con apoyo metodológico de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación (DACIHC), las propuestas de diseño y/o actualización de planta de puestos de trabajo aplicando los criterios técnicos e instrumentos establecidos.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

13. Responsabilidad de análisis de las propuestas de modificación de las estructuras organizativas

En los casos de propuestas de modificación de las estructuras organizativas, incluyendo la creación de nuevas unidades, la DMI y la DACHC tendrán respectivamente las siguientes responsabilidades:

- a) La DMI analizará la compatibilidad entre el contenido y alcance de las responsabilidades de las unidades y su propuesta de asignación de nivel según el Clasificador de Unidades Organizativas CUO y, la DACHC determinará las tareas y requisitos de los puestos de sus titulares de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Analizar conjuntamente la razonabilidad de los requerimientos de planta de puestos de trabajo solicitados según nivel, procesos y productos.

14. Clasificación de las unidades de la estructura organizativa vigente

La DMI es responsable de la clasificación con el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) de todas las unidades de la estructura organizativa vigente a la fecha en el Ministerio de Hacienda, conformando la tabla Configuración de Estructura Organizativas (CEO) del Ministerio de Hacienda, que reflejará en su código las dependencias jerárquicas entre unidades.

15. Nivel de las unidades organizativas para la elaboración del Manual de Organización

Los Manuales de Organización deberán elaborarse incluyendo las unidades organizativas hasta nivel 6 (Departamento) según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO).

16. Procedimientos e instrumentos para la implementación de estos criterios normativos e instrumentos.

La DMI debe elaborar los procedimientos e instrumentos para la implementación de lo dispuesto en el presente.



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

ANEXO I-A

CUO - CLASIFICADOR DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CODIGO			CLASE DE RESPONSABILIDAD				DENOMINACION DEL TIPO DE UNIDAD
NIVEL	Sub nivel	Nº dentro del subnivel	CP- COND POLITICA	GL- GEST DE LINEA	PP- PROGE O PROY	AI- ARTIC INSTITUC	

TIPOS DE UNIDADES DE GESTION

Tipos de unidades de nivel organizativo 9

9	1	1	CP	UNIDAD MINISTRO/A O SECRETARIO/A O EQUIVALENTE
9	2	1	CP	UNIDAD VICEMINISTRO/A O EQUIVALENTE

Tipos de unidades de nivel organizativo 8

8	1	1	GL	DIRECCION GENERAL
8	2	1	PP	UNIDAD / PROYECTO

Tipos de unidades de nivel organizativo 7

7	1	1	GL	DIRECCION O EQUIVALENTE
7	1	2	GL	COORDINACION / PROYECTO

Tipos de unidades de nivel organizativo 6

6	1	1	GL	DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE
---	---	---	----	----------------------------

Tipos de unidades de nivel organizativo 5

5	1	1	GL	DIVISION O EQUIVALENTE
---	---	---	----	------------------------

TIPOS DE UNIDADES DE ARTICULACION INSTITUCIONAL

9	3	1	AI	COMITE O COMISION POLITICO INSTITUCIONAL
8	2	2	AI	COMITE O COMISION INSTITUCIONAL
7	2	1	AI	SUB COMITE O SUB COMISION INSTITUCIONAL



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

ANEXO I-B

DVUO- DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

DVUO - DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA:

1- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

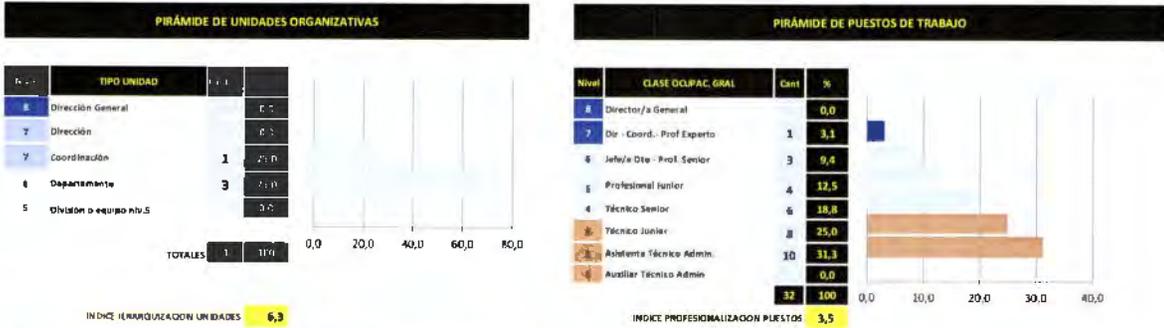
1.1 Identificación de la unidad

Cód	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN CUO ACTUAL			MOTIVO VALORACIÓN	
		Niv	S/niv	N°	Denominación	Valoración situación actual
X	EJEMPLO DE UNIDAD NIVEL COORDINACIÓN	7	1	1	COORDINACIÓN	Propuesta reorganizativa

1.2 Ubicación de la unidad en la estructura organizativa (cadena de dependencia jerárquica)

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	UNIDAD INMED. SUPERIOR	UNIDAD INMED. SUPERIOR	UNIDAD INMED. SUPERIOR	UNIDAD INMED. SUPERIOR
X	XXX	X	XXX	

1.3 Indicadores de estructura y planta de puestos de trabajo de la unidad



RELACIÓN ESTRUCTURA - PUESTOS

Cantidad de unidades:	4	Puestos no titulares:	28	PUESTOS POR TITULAR DE UNIDAD:	7,0
-----------------------	---	-----------------------	----	--------------------------------	-----

1.4 Objetivo de la Unidad

2- VALORACION DE LA UNIDAD

2.1 Identificación de la orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPALMENTE OPERATIVA	ORIENTACION INTERMEDIA	ORIENTACION PRINCIPALMENTE ESTRATEGICA
Unidades cuyos logros se obtienen principalmente mediante la aplicación de protocolos o mecanismos preestablecidos.	Unidades que tienen unidades dependientes, cuyas respectivas orientaciones, representan, en conjunto, proporciones aproximadamente equilibradas entre las estratégicas y operativas (en los casos en que predomine una u otra, se aplica la predominante).	Unidades cuyos logros se obtienen principalmente como resultado de acciones evaluativas de cursos de acción y acciones referidas a criterios y políticas institucionales.

Orientación: **Operativa**

2.2. Valoración del factor: Dimensión de la unidad

VARIABLES	DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN	RFVD	RFI
1 CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	<p>Cantidad de puestos de trabajo que han sido asignados a la unidad, ya sea como planta permanente o bajo la modalidad de contratos.</p> <p>La unidad tiene sólo un puesto de trabajo</p> <p>La unidad tiene entre 4 y 7 puestos de trabajo, incluyendo los de sus unidades dependientes, si las tuviera</p> <p>La unidad tiene asignados entre 20 y 5 puestos de trabajo, incluyendo los de sus unidades dependientes, si las tuviera</p> <p>La unidad tiene asignados entre 40 y 25 puestos de trabajo, incluyendo los de sus unidades dependientes, si las tuviera</p> <p>La unidad tiene asignados más de 50 puestos de trabajo, incluyendo los de sus unidades dependientes, si las tuviera</p>	30,0	7,0
2 CANTIDAD DE UNIDADES DEPENDIENTES	<p>Cantidad de unidades organizativas directa o indirectamente dependientes de la unidad analizada según la estructura formalmente establecida.</p> <p>Según la política actual, no corresponde la asignación de equipos de trabajo.</p> <p>Según la política actual, no se considera la creación de unidades nivel 5, pudiendo conformarse equipos de trabajo de los necesarios.</p> <p>La unidad no tiene unidades dependientes, aunque sí puede tener equipos de trabajo.</p> <p>La unidad tiene entre 6 y 1 unidades dependientes.</p> <p>La unidad tiene entre 7 y 35 unidades dependientes.</p>	30,0	7,0
VALORACION DIMENSION:		60,0	7,0



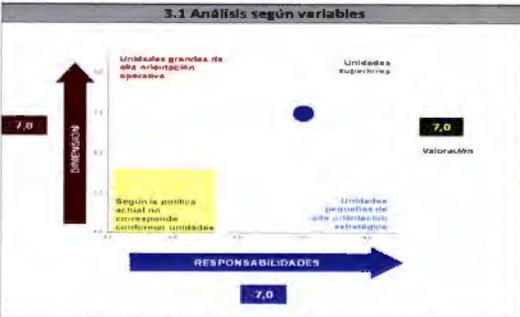
ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

2.3 Valoración del factor: Responsabilidades de la unidad

VARIABLE	DEFINICIONES DE VARIABLES Y ESCALAS DE VALORACIÓN	PUNTO	PUNTO										
3	<p>IMPACTO ESTRATÉGICO SOBRE RESULTADOS INSTITUCIONALES</p> <p>Medida o grado en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad, incluyen decisiones y/o aportes de valor a las políticas y estrategias institucionales tanto internas como externas.</p> <p>a) Impacto estratégico no es significativo</p> <p>Las gestiones de la unidad son de mayor impacto estratégico sobre las políticas institucionales externas o internas.</p> <p>Las gestiones de la unidad son de bajo impacto estratégico sobre las políticas institucionales externas o internas.</p> <p>Las gestiones de la unidad son de mediano impacto estratégico sobre las políticas institucionales externas o internas.</p> <p>Las gestiones de la unidad son de alto impacto estratégico sobre las políticas institucionales externas o internas.</p>	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	5,0	7,0
4	<p>ALCANCE DE LA GESTIÓN</p> <p>Medida en que las gestiones de la unidad organizativa incluyen responsabilidad sobre aspectos totales o parciales de mayor o menor amplitud en cuanto a su naturaleza funcional (p.e. gestiones externas tales como la recaudación, la política económica o la administración financiera pública; o gestiones internas tales como las de RRHH, administración, informática, jurídica, etc.)</p> <p>Las responsabilidades de la unidad involucran un menor alcance funcional que el indicado a la derecha</p> <p>Las responsabilidades de la unidad involucran un alcance funcional de amplitud intermedia a aspectos técnicos, operativos y/o administrativos de la gestión.</p> <p>Las responsabilidades de la unidad involucran en todos los casos, alcance funcional, en términos relativos, de amplitud referida a productos o resultados de segundo nivel de apertura o subdivisión de la gestión.</p> <p>Las responsabilidades de la unidad involucran, en todos los casos, el alcance funcional de amplitud referida a resultados de primer nivel de apertura o subdivisión de la gestión con una menor relevancia lo indicado en la descripción de la derecha en la escala.</p> <p>Las responsabilidades de la unidad involucran, en todos los casos, el alcance funcional de amplitud referida a resultados de la mayor amplitud funcional dentro de las gestiones a nivel, o con internar (ver definición), alcance funcional total.</p>	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	15,0	7,0
5	<p>COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN</p> <p>Medida en que las gestiones bajo responsabilidad de la unidad organizativa, en cuanto a sus aspectos operativos, administrativos, técnicos, estratégicos y/o políticos: a) requieren de la consideración simultánea y de la articulación de un número mayor o menor de variables, en términos relativos dentro de la institución, b) se encuentran, en términos relativos, en mayor o menor grado prestables.</p> <p>Complejidad de la gestión menor que la indicada a la derecha</p> <p>Gestiones de baja complejidad que al momento de la consideración simultánea y de la articulación de un número menor o menor de variables, y b) en lo esencial, todos los aspectos de la gestión se encuentran prestables.</p> <p>Gestiones de media complejidad que al momento de la consideración simultánea y de la articulación de un número mayor o menor de variables, y b) los aspectos estratégicos y/o políticos medulares, se encuentran, en lo esencial, prestables.</p> <p>Gestiones de alta complejidad que al momento de la consideración simultánea y de la articulación de un alto número de variables, y b) incluyen aspectos eventualmente estratégicos en el marco de políticas prestables.</p> <p>Gestiones de muy alta complejidad que al momento de la consideración simultánea y de la articulación de un número mayor o menor de variables, y b) los aspectos estratégicos y/o políticos medulares, en ocasiones, no están prestables.</p>	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	5,0	7,0
6	<p>IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS EXTERNOS</p> <p>Grado en que, por su importancia y criticidad, los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, tanto como en el corto, mediano o largo plazo, considerando: a) la magnitud de su impacto inmediato y/o mediano sobre el funcionamiento organizacional (tomando en cuenta tanto las pérdidas eventuales como el valor no producido) y/o b) la probabilidad de ocurrencia de dichos perjuicios, dadas las condiciones internas y externas existentes.</p> <p>Contactos externos, de menor entidad que la indicada a la derecha</p> <p>La unidad no requiere mantener contactos significativos con interlocutores externos a la institución, en caso de que los mantenga, los eventuales perjuicios no ocasionan inconvenientes en su manejo, por su magnitud y/o probabilidad, afectan muy fundamentalmente al logro de algunos de los resultados institucionales.</p> <p>La relación externa sobre la cual la unidad debe mantener contacto pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, pueden afectar de manera relevante y, en general, en plazos mediano o largo, el logro de algunos de los resultados institucionales.</p> <p>Las relaciones externas sobre las que la unidad debe mantener contacto pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, pueden ser significativos para el logro de algunos de los resultados institucionales prioritarios, aunque, en general, no en el corto plazo.</p> <p>Las relaciones externas sobre las que la unidad debe mantener contacto pueden producir, en caso de inconvenientes, perjuicios que, por su magnitud y/o probabilidad, afectan de manera relevante y, en general, en plazos mediano o largo, el logro de algunos de los resultados institucionales prioritarios, incluso en el corto plazo.</p>	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	5,0	7,0
7	<p>MANEJO DE INFORMACIÓN</p> <p>Grado en que la información que debe manejar la unidad, por su importancia y criticidad, puede afectar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Manejo de información menor entidad que la indicada a la derecha</p> <p>La unidad no requiere manejar información que, en caso de inconvenientes, pueda generar perjuicios significativos y/o inmediatos al funcionamiento de la unidad o otras áreas de la organización; la información que maneja para sus actividades, en general, no es de conocimiento o acceso restringido.</p> <p>La unidad necesita manejar normalmente la información que debe manejar con las responsabilidades a su cargo, la cual no es confidencial más allá del cumplimiento de las normas internas sobre su distribución; en caso de inconvenientes, en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios que sean significativos para el funcionamiento de la unidad o otras áreas de la organización.</p> <p>La unidad necesita manejar normalmente, además de informaciones referidas a las responsabilidades a su cargo, las de otras áreas institucionales, las cuales pueden ser confidenciales y, en caso de inconvenientes en su manejo, es posible que se ocasionen perjuicios significativos y/o inmediatos en el funcionamiento de la unidad y/o otras áreas de la organización.</p> <p>La unidad necesita manejar normalmente informaciones referidas a las responsabilidades a su cargo y de otras áreas institucionales, incluyendo informaciones confidenciales y críticas que, en caso de inconvenientes en su manejo, pueden generar perjuicios graves y/o inmediatos en el funcionamiento de la unidad y/o otras áreas de la organización.</p>	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	10,0	7,0

VALORACION RESPONSABILIDADES: **40,0** **7,0**
 VALORACION TOTAL: **160,0** **7,0**

3. VALORACIÓN DE LA UNIDAD



3.2 Resultados de la valoración de la unidad

Porcentaje (+/-) de ajuste excepcional por criterios de política institucional: **0**

VALORACION AJUSTADA POR POLITICA INSTITUCIONAL: **7,0**

CLASIFICACION CUO PROPUESTA			
Niv.	S/valor	N°	Descripción
7	1	2	Coordinación

3.3 Pesos de variables según orientación principal de la unidad

ORIENTACION PRINCIPAL DE LA UNIDAD	FACTOR ORIENTACION							TOTAL PUNTO DE VARIABLES
	1	2	3	4	5	6	7	
	Cost. Fomento	Cost. Unid. Dep.	Impacto estratégico	Alcance de la gestión	Complejidad de la gestión	Contactos externos	Manejo de información	
ESTR	5,0	5,0	25,0	17,5	20,0	12,5	15,0	100
INTER	17,5	17,5	15,0	16,8	12,5	8,8	12,5	100
OPER	30,0	30,0	5,0	15,0	5,0	5,0	10,0	100

3.4 Fundamentación de la valoración de la unidad



ANEXO I-C

MODELO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**TETÀ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
HACIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Denominación de la unidad



mes/año

INDICE

I. OBJETIVO GENERAL
II. OBJETIVOS ESPECIFICOS
III. MARCO LEGAL
IV. ALCANCE
V. DEFINICIONES
VI. DESCRIPCION DE SIGLAS
VII. CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS VII. a) ORGANIGRAMA GENERAL VII. b) CLASIFICACION DE UNIDADES
VIII. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
IX. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

I OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es establecer las responsabilidades asignadas a la Denominación de la Unidad, la configuración de unidades organizativas que la conforman, así como la distribución de la delegación de responsabilidad y autoridad entre su unidad superior y las dependientes, todo ello según los siguientes criterios:



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 162/2019

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

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

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

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual de Organización son:

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



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

identificada la disponibilidad de recursos para ello.

III MARCO LEGAL

El Manual de Organización de la unidad ha sido elaborado en el marco de lo establecido por las siguientes normativas:

- Ley N° 4394/2001: "Que modifica y amplía el contenido de la Ley N° 109/91 que aprueba con modificaciones el Decreto Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda
- Ley N° 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado"
- Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"
- Decreto N° 196/2003 "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 el Poder Judicial".
- Resolución MH N° 94/2012 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MH N°5/2012 Por la cual se organiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley 4384/2011 y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del MH."
- Resolución MH N° xx/18 "Por la cual se aprueban los Criterios Normativos e instrumentos de administración de estructuras organizativas y de administración de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda"
- Resolución MH N° xx/xx "Por la cual se aprueba la estructura orgánica funcional de Denominación de la Unidad de este Ministerio y su correspondiente Manual de Organización, Funciones y Cargos"
- Otras normativas que correspondan

IV ALCANCE



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

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

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

V DEFINICIONES

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

Unidad Organizativa	Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, que incluyen asignación de responsabilidad sobre el logro de productos determinados y la autoridad y recursos necesarios para ejecutar las gestiones o procesos necesarios para el logro de los mismos.
Estructura Organizativa	Es el conjunto de unidades organizativas de una institución completa o parte de esta, articuladas mediante las líneas de dependencia jerárquica a través de las cuales se delegan responsabilidades, autoridad y recursos desde las unidades superiores a sus unidades dependientes.
Configuración de unidades organizativas	Es la representación de la estructura organizativa mediante: a) graficación como organigrama que identifique, como mínimo, las unidades y sus dependencias jerárquicas y b)



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

registro como tabla que identifique las unidades, sus dependencias jerárquicas y su clasificación según el Clasificador de Unidades Organizativas (CUO) vigente en la institución.

Misión institucional

Es la finalidad o razón de ser de la institución expresada en términos de los logros de valor que debe producir como resultados para la sociedad o terceras organizaciones públicas

Objetivo de la unidad organizativa

Es la parte de la misión institucional que constituye la finalidad o razón de ser de cada unidad que la compone y, para las unidades dependientes de éstas, la parte del objetivo de la unidad a la que pertenecen.

Nivel de unidades organizativas y puestos de trabajo

Es la expresión de la importancia relativa de las unidades organizativas y de los puestos de trabajo según la cual, convencionalmente, el nivel diez (10) es el más alto existente en la Administración Pública y el nivel uno (1), el menor, correspondiendo a los puestos titulares de unidades organizativas el mismo nivel de dichas unidades.

Clasificador de nivel de unidades organizativas (CUO)

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

Agrupamientos de unidades organizativas en el CUO

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

- a) **Unidades de conducción institucional (CI)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal es la conducción de unidades dependientes orientadas a producir productos y resultados, y no la propia producción de tales resultados.
- b) **Unidades de gestión de línea (GL)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal es el logro de productos y resultados para la sociedad, otras instituciones u otras unidades de la propia institución mediante la gestión de los procesos actividades o funciones correspondientes.
- c) **Unidades de Programas o Proyectos (PP)**
Son aquéllas cuya responsabilidad principal o única es la gestión de emprendimientos puntuales con plazo temporal de fin establecido (en el caso de los proyectos)



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

o con plazos acotado al flujo de recursos (en el caso de los programas).

d) Unidades de articulación institucional e inter institucional (AI)

Son aquellas unidades colegiadas, como Comités, Comisiones, Consejos o equivalentes, con atribuciones específicas, que pueden incluir funciones decisorias o bien sólo consultivas, cuya finalidad principal es la articulación de actores institucionales, inter institucionales y/o pertenecientes a la sociedad.

Responsabilidades de las unidades organizativas

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

Procesos de gestión

de Son las gestiones de aplicación de recursos para el logro de productos finales o parciales (bienes o servicios) mediante la aplicación tecnologías o protocolos determinados. El alcance de los procesos de gestión está determinado por el grado de agregación de los productos y resultados esperados de los mismos. La administración del registro de los procesos de gestión se realiza según las metodologías y normas MECIP.

Orientación funcional de los procesos de gestión

Los procesos pueden clasificarse según las siguientes orientaciones funcionales:

a) Orientación conducción

Incluye los procesos cuyo producto final es la generación de decisiones políticas y estratégicas para la asignación y reasignación de recursos en función de los fines institucionales.

b) Orientación producción externa de una institución destinados a la sociedad (PES)

Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la sociedad civil.

c) Orientación producción externa de una institución destinados a la administración pública (PAP)

Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a usuarios externos de la institución y pertenecientes a la propia administración pública, con la finalidad de prestación de servicios, aporte de bienes o regulaciones por parte de órganos rectores.

d) Orientación producción interna de una institución (PI)

Incluye los procesos, intermedios y finales, cuyos productos finales están destinados a la propia institución para permitir su funcionamiento, como los relativos a administración, personal, mantenimiento, informática y, en



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

general, todos aquellos usualmente denominados funciones de apoyo.

Manual de Organización MO de Es el documento formal mediante el cual, para cada ámbito organizativo determinado, se establece su configuración de unidades organizativas y las responsabilidades de las mismas.

VI DESCRIPCION DE SIGLAS

- MH** Ministerio de Hacienda
- MECIP** Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
- MO** Manual de Organización
- CUO** Clasificador de nivel de unidades organizativas
- XXX** Otras siglas



VII CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Organigrama

INSERTAR ORGANIGRAMA

VII. b) Clasificación de Unidades

**CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS
CLASIFICACION DE UNIDADES**

Unidad: **DENOMINACION DE LA UNIDAD**

A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACION

Completar

B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGUN DEPENDENCIA JERARQUICA				CLASIFICACION CUO			
Cod. Unidad	Denominación	Depende de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub	NP	Denominación

B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN

Completar			Completar				Completar

B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES



VIII. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

INDICE DE UNIDADES

INCLUIR INDICE



ANEXO II

CRITERIOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

1. Objeto

El objeto del presente Anexo es establecer los criterios normativos e instrumentos para la Administración de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda, que implica identificarlos, describirlos, valorarlos y clasificarlos con criterios homogéneos a fin de que respondan a los requerimientos institucionales.

2. Criterios de clasificación de puestos de trabajo

Todos los puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda serán clasificados según los siguientes criterios:

- a) la misión, el nivel de responsabilidad, las tareas que se deben realizar, la orientación funcional, y
- b) el grado de exigencia de los requisitos necesarios para el adecuado desempeño.

El puesto es impersonal, razón por la cual la clasificación se hará exclusivamente considerando los criterios mencionados en los incisos precedentes y en ningún caso en base a las condiciones o características de sus ocupantes.

3. Instrumentos para la clasificación de puestos de trabajo

Para la clasificación de los puestos de trabajo se aplicarán los instrumentos que a continuación se citan y que forman parte de los presentes criterios normativos como Anexos:

- a) El Clasificador de Puestos de Trabajo General del Ministerio de Hacienda **CPT-G MH** que identifica las Clases de Puestos de Trabajo Generales aplicables al mismo, según su nivel organizativo y condición de titular o no titular de unidades organizativas, el cual se incluye como **Anexo II-A**.
- b) La Matriz de Tareas y Requisitos de Clases de Puestos de Trabajo Generales del Ministerio de Hacienda que, en el marco de las normativas vigentes de la SFP, establece la misión, el nivel de responsabilidad, las tareas que se deben realizar y el grado de exigencia de los requisitos necesarios para el adecuado desempeño, la cual se incluye como **Anexo II-B**.
- c) El diseño del Clasificador de Puestos de Trabajo Específicos del Ministerio de Hacienda **CPT-E MH** que permitirá identificar las diferentes Clases de Puestos de Trabajo Específicos que deberá estar acorde con el Clasificador de Puestos de Trabajo General del Ministerio de Hacienda **CPT-G MH**, el cual se incluye como **Anexo II-C**.
- d) El instrumento Descripción y Valoración de Clase de Puestos de Trabajo **DVCPT**, que permitirá registrar la misión, el nivel de responsabilidad, las tareas que se deben realizar y los requisitos de cada una de las Clases de Puestos de Trabajo Específicos identificadas en el Clasificador de Puestos de Trabajo Específicos del Ministerio de Hacienda, el cual se incluye como **Anexo II-D**.

4. Responsabilidad de las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda

Será responsabilidad de cada una de las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda:

- a) Identificar las Clases de Puestos de Trabajo Generales y las Clases de Puestos de Trabajo Específicos requeridas en la unidad en base a los respectivos procesos MECIP, y al Clasificador de



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

Puestos de Trabajo General CPT-G MH y al Clasificador de Puestos de Trabajo Específicos CPT-E MH del Ministerio de Hacienda, que se incluye en el presente anexo.

- b) Identificar los contenidos de las tareas que deben ser desempeñadas y los requisitos necesarios en cada una de las Clases de Puestos de Trabajo correspondientes a la unidad, en base a la Matriz de Tareas y Requisitos de Clases de Puestos de Trabajo del Ministerio de Hacienda y elaborar la propuesta de Descripción y Valoración de las Clases de Puestos de Trabajo requeridas (DVCPT).*
- c) Proponer la clasificación de puestos de trabajo específica para todos los puestos de la unidad de acuerdo a los criterios establecidos en el ítem 2. del presente Anexo.*
- d) Designar un responsable, en carácter de contraparte de la DACHC para operativizar las actividades enumeradas en los incisos anteriores. En el ámbito de la Sub Secretaría de Estado de Tributación, la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET será la contraparte de la DACHC, para lo cual designará un responsable.*
- e) La Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET será responsable del cumplimiento de los incisos a), b) y c) señalados precedentemente en el ámbito de dicha Sub Secretaría de Estado.*

La Clasificación de Puestos de Trabajo de cada unidad se implementará en forma gradual y será requisito para la cobertura de puestos de trabajo mediante las modalidades de concursos establecidas en las normativas vigentes y será el insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.

5. Responsabilidad de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación-DACHC

Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación-DACHC:

- a) Asesorar a las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda para el uso e implementación de los instrumentos técnicos para la clasificación de puestos de trabajo. La Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET será responsable del cumplimiento de este inciso en el ámbito de dicha Sub Secretaría de Estado.*
- b) Aprobar las modificaciones de los instrumentos técnicos contenidos en el presente, con excepción del Clasificador de Puestos de Trabajo General del Ministerio de Hacienda CPT-G MH.*
- c) Aprobar la identificación, descripción y valoración de Clases de Puestos de Trabajo de las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda, las cuales estarán contenidas en el Manual de Clases de Puestos de Trabajo de cada unidad organizativa.*
- d) Aprobar las propuestas de clasificación de puestos de trabajo de las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.*
- e) Actualizar la clasificación de puestos de trabajo, a partir de la información provista por la unidad organizativa respectiva, cuando la clasificación original pierda vigencia por modificaciones organizacionales, desvinculación, cambios en las designaciones de sus ocupantes y en oportunidad de llamados a concursos. La Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET será responsable de proponer a la DACHC la actualización de la clasificación de puestos de trabajo en el ámbito correspondiente a Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, debiendo remitir a la misma las documentaciones necesarias.*



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

ANEXO II-A

CPT-G - CLASIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

PCA MH - Plan de Carrera Administrativa en el Ministerio de Hacienda

ANEXO II A- CPT(G)

CLASIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN NIVELES					
Código			DENOMINACION	Con jefat. unidad	Sin jefatura
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 9					
9	1	1	MINISTRO/A	X	
9	2	1	VICEMINISTRO/A	X	
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 8					
8	1	1	DIRECTOR/A GENERAL O EQUIVALENTE	X	
8	2	1	COORDINADOR/A DE PROGRAMA / PROYECTO.	X	
8	3	1	ASESOR		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 7					
7	1	1	DIRECTOR/A O EQUIVALENTE	X	
7	1	2	COORDINADOR/A	X	
7	2	1	PUESTO PROFESIONAL I		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 6					
6	1	1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	X	
6	2	1	PUESTO PROFESIONAL II		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 5					
5	1	1	JEFE/A DE DIVISION	X	
5	2	1	PUESTO PROFESIONAL III		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 4					
4	2	1	PUESTO TECNICO I		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 3					
3	1	1	PUESTO TECNICO II		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 2					
2	1	1	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO		X
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 1					
1	1	1	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO		X



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

ANEXO II-BMATRIZ DE TAREAS Y REQUISITOS DE CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA

COMPONENTE	NIVEL 8
	TITULAR DE UNIDAD
	8.1.1-DIRECCION GENERAL

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Liderar (DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD), asegurando la adecuada y oportuna gestión de los macroprocesos, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborar y proponer políticas, planes estratégicos e identificación de necesidades de dotación de personal, servicios, recursos materiales y presupuestarios, requeridas para la gestión de (DESCRIBIR PROCESOS), en el marco de la planificación institucional de (MACRO PROCESO CORRESPONDIENTE) > Establecer lineamientos sobre prioridades, y el reordenamiento de las mismas, para la gestión de la unidad en función de las políticas institucionales
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Dirigir y coordinar las actividades de (DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES), a través de sus titulares, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en la gestiones bajo sus respectivas responsabilidades. > Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente > Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora > Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependientes en casos de vacancias hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a (MACROPROCESOS O PROCESOS QUE CORRESPONDAN) y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad > Participar en (REFERENCIA A MACROPROCESOS O PROCESOS EN CASO DE CORRESPONDER.) > Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas > Asesorar y asistir a las máximas autoridades en temas relativos a (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD)
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función > Controlar y monitorear los (MACROPROCESO Y PROCESOS QUE CORRESPONDAN) y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad. > Evaluar la efectividad de la unidad en el marco de las políticas y estrategias institucionales

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	8 años en el sector público o privado	10 años en instituciones del sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado), de los cuales, al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado), de los cuales, al menos, 5 años deben haberse desarrollado en funciones de Alta Gerencia que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo, con título adicional de postgrado no menor a 100 horas o equivalente, en materias afines a puestos de Alta Dirección	Estudios de Postgrado (Especialización, Maestrías, Doctorados), o superiores en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos de nivel superior que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales, y suficientes para un adecuado desempeño inicial inmediato.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Negociación y resolución de conflictos < Habilidad para enfrentar diversas situaciones < Habilidad analítica y toma de decisiones < Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní) < Manejo de herramientas informáticas < Liderazgo < Conocimiento acabado y técnica donde desempeñara sus funciones < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones < Relaciones Públicas < Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la Función Pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" <p>1. Compromiso con la calidad del trabajo, 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa, 4. Integridad, 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo, 8. Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> < Habilidad comunicacional en lengua extranjera



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

COMPONENTE	NIVEL 7
	TITULAR DE UNIDAD
	7.1.1-DIRECCION / 7.1.2-COORDINACION

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Liderar (DENOMINACION DE LA UNIDAD), asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborar y proponer las estrategias, planes operativos e identificación de necesidades de dotación de personal, servicios, recursos materiales y presupuestarios, requeridas para la gestión de (DESCRIBIR PROCESOS), en el marco de la planificación institucional de (MACRO PROCESO CORRESPONDIENTE) > Programar y reprogramar las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales.
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Dirigir y coordinar las actividades de (DENOMINACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES), a través de sus titulares, incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en la gestiones bajo sus respectivas responsabilidades > Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente > Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora > Reemplazar a los titulares de unidades directamente dependientes en casos de vacaciones hasta tanto se logre la cobertura del puesto o designar a sus correspondientes reemplazantes
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN) y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad > Participar en (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN) > Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas > Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD) > Ejecutar personalmente tareas indelegables de alta complejidad.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función > Controlar y monitorear los (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN) y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad > Evaluar la efectividad de las unidades directamente dependientes

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	5 años en el sector público o privado	8 años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	4 años en cargos del Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	6 años en cargos del Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) de los cuales, al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo, con título adicional de postgrado no menor a 100 horas o equivalente en materias afines a la función	Posgrados en áreas afines al puesto tales como Especialización o Maestría
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel superior.	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Negociación y resolución de conflictos < Habilidad para enfrentar diversas situaciones < Habilidad analítica y toma de decisiones < Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní) < Manejo de herramientas informáticas < Liderazgo < Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones < Relaciones Públicas < Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc) < Normativas que rigen a la Función Pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" <p>1 Compromiso con la calidad del trabajo, 2 Conciencia organizacional, 3 Iniciativa, 4 Integridad, 5 Flexibilidad, 6 Autocontrol, 7 Trabajo en equipo, 8 Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> < Habilidad comunicacional en lengua extranjera



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 7
	NO TITULAR
	7.2.1-PROFESIONAL I EXPERTO

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Brindar asistencia y asesoramiento profesional para (MACROPROCESO, PROCESO O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia para el logro objetivos de la unidad a la que pertenece en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de estrategias y planes operativos de la unidad en relación a (DESCRIBIR PROCESOS), en el marco de la planificación institucional de (MACRO PROCESO CORRESPONDIENTE), así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. > Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Supervisar y coordinar las actividades de ocupantes de puestos de trabajo de hasta nivel 6 cuando la responsabilidad le sea delegada y en nombre de su superior.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN). > Realizar personalmente tareas intelectuales de alta y muy alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD) > Asistir al superior inmediato en interacciones con otras unidades de la institución y terceros y representarlo en las mismas cuando le sea delegado.
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Asistir y asesorar al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación de la gestión de la unidad. > Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	5 años en el sector público o privado	8 años en el sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	4 años en funciones profesionales y/o de asesoría, que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir.	6 años en funciones profesionales y/o de asesoría, de los cuales al menos 4 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir

Aptitudes

EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo, con título adicional de postgrado no menor a 100 horas o equivalente en materias afines a la función	Posgrados en áreas afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel superior en relación al puesto.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar. < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afecten a sus funciones < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní. < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" <p>1. Compromiso con la calidad del trabajo, 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa, 4. Integridad, 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo, 8. Responsabilidad</p>	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 6
	TITULAR DE UNIDAD
	6.1.1-JEFE/A DE DEPARTAMENTO

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Liderar (DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD) asegurando la adecuada y oportuna gestión de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos de la unidad en el marco de los planes estratégicos institucionales.
--------------------	---

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborar y proponer planes operativos y actividades requeridas para la gestión de (DESCRIBIR PROCESOS O PROCEDIMIENTOS), en el marco de la planificación institucional de (MACRO PROCESO CORRESPONDIENTE) > Programar y reprogramar las prioridades de corto plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. > Programar las actividades y tareas del personal que se desempeña en su unidad
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Dirigir y coordinar las actividades del (DENOMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO) incluyendo el asesoramiento, asistencia y apoyo en la gestiones al personal directamente a su cargo. > Dirigir y supervisar las tareas del personal directamente dependiente. > Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo e identificar las necesidades de mejora
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Aprobar, autorizar o recomendar, dentro del alcance de las responsabilidades de su unidad, las decisiones relativas a (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN) y otras decisiones requeridas por los procesos bajo responsabilidad de su unidad > Participar en (PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN) > Mantener las relaciones con otras unidades de la institución y terceros que le sean delegadas. > Asesorar y asistir a sus superiores en temas relativos a (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD). > Ejecutar personalmente tareas relativas a (ACTIVIDADES QUE REALIZA PERSONALMENTE EN CASO DE CORRESPONDER)
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Controlar el cumplimiento de las normativas y disposiciones vigentes relativas a la función. > Controlar y monitorear los (PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN) y otros que se hallen bajo responsabilidad de la unidad > Evaluar la eficacia y eficiencia operativas de su unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

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

Tiempo de experiencia laboral

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años, instituciones del sector público o privado	6 años, instituciones del sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	4 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir, de los cuales 2 años deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.	6 años en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir de los cuales 3 deben haberse desarrollado en cargos de Jefatura y/o en actividades afines al puesto.

Aptitudes

EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo.	Posgrados en áreas afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio	Capacitaciones en habilidades directivas y ética pública
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Negociación y resolución de conflictos < Habilidad para enfrentar diversas situaciones < Comunicaciones en idiomas oficiales (español y guaraní) < Manejo de herramientas informáticas < Liderazgo < Conocimiento acabado y técnico donde desempeñara sus funciones < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones < Relaciones Públicas < Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc) < Normativas que rigen a la Función Pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" <p>1 Compromiso con la calidad del trabajo, 2 Conciencia organizacional, 3 Iniciativa, 4 Integridad, 5 Flexibilidad, 6 Autocontrol, 7 Trabajo en equipo, 8 Responsabilidad</p>	< Habilidad comunicacional en lengua extranjera



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 6
	NO TITULAR
	6.2.1-PROFESIONAL II SENIOR

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Brindar asistencia y apoyo profesional para (PROCESO O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	---

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Asistir a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de planes operativos y actividades de la unidad en relación a (DESCRIBIR PROCESOS O PROCEDIMIENTOS), en el marco de los objetivos de la misma, así como en la programación y reprogramación de las prioridades de corto y mediano plazo de la gestión de la unidad en función de las necesidades institucionales. > Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Supervisar y coordinar las actividades de ocupantes de puestos de trabajo de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Realizar personalmente tareas intelectuales de alta complejidad requeridas por la gestión de la unidad en materia de (PRINCIPALES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN) > Asistir a sus superiores en temas relativos a (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD)
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Asistir al superior inmediato en el monitoreo, control y evaluación operativa de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. > Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	4 años, instituciones del sector público o privado	6 años, instituciones del sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	4 años en funciones profesionales, de los cuales al menos 2 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir	6 años en funciones profesionales, de los cuales al menos 3 años deben haberse desarrollado en funciones que aporten experiencia específica para el puesto a cubrir
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo.	Posgrados en áreas afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas específicamente al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar < Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo, 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa, 4. Integridad, 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo, 8. Responsabilidad	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 5
	NO TITULAR
	5.2.1-PROFESIONAL III JUNIOR

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Brindar apoyo profesional para (PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> > Asistir a su superior inmediato mediante aportes para la planificación de actividades de la unidad en relación a (DESCRIBIR PROCEDIMIENTOS), en el marco de los objetivos de la misma. > Planificar y programar sus propias tareas en el marco de las directivas y necesidades de la unidad.
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> > Prestar asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo. > Coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 5, cuando la responsabilidad le sea delegada.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> > Realizar personalmente tareas intelectuales de mediana complejidad, requeridas por la gestión de la unidad en materia de (PRINCIPALES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN) y de alta complejidad bajo supervisión en materia de (PRINCIPALES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN). > Asistir a sus superiores en temas relativos a (TEMATICAS PRINCIPALES DE LA UNIDAD).
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> > Prestar asistencia y apoyo para el monitoreo y control operativos de los procesos de gestión de la unidad que le sean encomendados. > Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años, instituciones del sector público o privado	4 años, instituciones del sector público o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas relacionadas al puesto	2 años en tareas relacionadas al puesto
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Profesional Universitario egresado de carreras adecuadas a los requerimientos del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos de nivel medio.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar. < Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní. < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo, 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa, 4. Integridad, 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo, 8. Responsabilidad 	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 4
	NO TITULAR
	4.2.1-TECNICO I SENIOR

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Realizar tareas técnicas de mediana complejidad relativas a (PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	> Planificar y programar sus propias tareas en plazos cortos (y eventualmente las de su equipo de trabajo), relativas a (PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES) y las que se le indiquen en función de las necesidades de la unidad.
DIRECCION	> Supervisar o coordinar eventualmente equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 4.
EJECUCIÓN	> Realizar personalmente tareas intelectuales y/o operativas de mediana complejidad, requeridas por la gestión de la unidad en materia de (PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN).
CONTROL	> Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	2 años en instituciones públicas o privadas	3 años en instituciones públicas o privadas
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas relacionadas al puesto	2 años en tareas relacionadas al puesto
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Estudiante universitario a partir del tercer año de la carrera universitaria y/ o estudios terciarios completos o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto que acrediten conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar. < Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución. < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní. < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 3
	NO TITULAR
	S.1.1-TECNICO II JUNIOR

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Realizar tareas técnicas de baja complejidad relativas a (PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando sus tareas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	> Planificar y programar sus propias tareas en forma cotidiana y a corto plazo, relativas a (PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES) y las que se le indiquen en función de las necesidades de la unidad
DIRECCION	> Prestar eventualmente asistencia y apoyo a la coordinación de equipos de trabajo con puestos de hasta nivel 3.
EJECUCIÓN	> Realizar personalmente tareas intelectuales y/o operativas de baja complejidad, requeridas por la gestión de la unidad en materia de (PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN) y de mediana complejidad bajo supervisión en materia de (PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN)
CONTROL	> Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones públicas o privadas	2 años en instituciones públicas o privadas
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	1 año en tareas relacionadas al puesto	1 año en tareas relacionadas al puesto

Aptitudes

EDUCACIÓN FORMAL	Estudiante universitario de los dos primeros años de la carrera universitaria, estudios universitarios incompletos o estudios terciarios completos o equivalentes para el adecuado desempeño en el puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones técnicas relacionadas al puesto.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. < Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y otros sistemas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar. < Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

COMPONENTE	NIVEL 2
	NO TITULAR
	2.1.1-ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Realizar tareas administrativas y/u operativas de baja complejidad relativas a (PROCEDIMIENTOS o ACTIVIDADES EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando las mismas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	> Planificar en plazos cortos sus propias tareas en función de las responsabilidades asignadas y los ajustes derivados de prioridades recibidas.
DIRECCION	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN	> Realizar tareas de apoyo de baja complejidad, referidas a (PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN)
CONTROL	> Controlar el desarrollo de sus propias tareas en el marco de las pautas que le sean indicadas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	1 año en instituciones del sector público o privadas	2 años en instituciones públicas o privadas
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	6 meses en tareas relacionadas al puesto	1 año en tareas relacionadas al puesto
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL	Educación secundaria completa o equivalente	Educación universitaria o terciaria incompleta
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> < Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad < Conocimiento básico de herramientas informáticas < Conocimiento técnico de las tareas a realizar. < Manejo de la legislación vigente relacionada con la institución < Habilidad comunicacional en idiomas oficiales español y guaraní < Naturaleza de la institución donde prestará servicios (visión, misión, etc.) < Normativas que rigen a la función pública < Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario para competencias para servidores públicos latinoamericanos" 1. Compromiso con la calidad del trabajo, 2. Conciencia organizacional, 3. Iniciativa, 4. Integridad, 5. Flexibilidad, 6. Autocontrol, 7. Trabajo en equipo, 8. Responsabilidad 	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167 /2019

COMPONENTE	NIVEL 1
	NO TITULAR
	L.1.1-AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN GENÉRICA DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCION	Realizar tareas de apoyo operativo relativas a (PROCEDIMIENTOS o ACTIVIDADES EN LOS QUE PARTICIPA), desarrollando las mismas con eficiencia y eficacia, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la unidad a la que pertenece.
--------------------	--

TAREAS CARACTERÍSTICAS SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

PLANIFICACION	> Planificar cotidianamente sus propias tareas en función de las responsabilidades asignadas y los ajustes derivados de prioridades recibidas.
DIRECCION	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN	> Realizar tareas de apoyo operativo, referidas a (PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN).
CONTROL	> Controlar el desarrollo de sus propias tareas en el marco de las pautas que le sean indicadas y mantener informado a su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES SEGÚN CLASES DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES

REQUISITOS	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No se requiere experiencia previa para el adecuado desempeño en el puesto.	
Aptitudes		
EDUCACION FORMAL	Educación secundaria incompleta o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	
COMPETENCIAS y HABILIDADES	< Honestidad, Transparencia, Respeto, Eficiencia, Servicio, Equidad. Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 167/2019

ANEXO II-C

CPT-E - CLASIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECIFICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

PCA MN - Plan de Carrera Administrativa en el Ministerio de Hacienda

ANEXO II C- CPT(E)

CLASIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECIFICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CLASIFICADOR ESPECIFICO (FUNCIONAL)					ORIENTAC FUNCIONAL	ALCAN CE				
General	Específico		DENOMINACION		CONDUCCION	EXTER	PROD ADL PUBL	PROD INTERNA	Clases Propias de Unidades	Clases Comunes a difer. Unidades
	Nro. Correlativo	Clas. NCCS								
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 9										
9	1	1	T	1	Ministro/a de Hacienda					
9	2	1	T	1	Viceministro/a de...					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 8										
8	1	1	T	1	Director General de...					
8	2	1	T	1	Coordinador/a de Programa/Proyecto de...					
8	3	1	T	1	Asesor en....					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 7										
7	1	1	T	1	Director/a o equivalente en....					
7	1	2	T	1	Coordinador/a en ...					
7	2	1	NT	1	Profesional Experto en					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 6										
6	1	1	T	1	Jefe/a de Departamento de					
6	2	1	NT	1	Profesional Senior en					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 5										
5	1	1	T	1	Jefe/a de División de					
6	2	1	NT	1	Profesional Junior en ...					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 4										
4	2	1	NT	1	Técnico Senior en ...					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 3										
3	1	1	NT	1	Técnico Junior en					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 2										
2	1	1	NT	1	Asistente técnico administrativo en...					
Clases de puestos de trabajo de nivel organizativo 1										
1	1	1	NT	1	Auxiliar técnico administrativo en...					



ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H. N° 17/2019

3. REQUISITOS DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS Res. 180/2016 SFP + necesidad MH	OPCIONALES CONVENIENTES Res. 180/2016 SFP + necesidad MH
Tiempo de experiencia laboral		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
Aptitudes		
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS		
Observaciones		

3.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS DE VALORACIÓN DE REQUISITOS										Puntaje	
Experiencia ESPECÍFICOS MH	No se requiere experiencia previa para el adecuado desempeño en el puesto.										0	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Educación ESPECÍFICOS MH	Educación secundaria incompleta o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										0	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Conocimientos ESPECÍFICOS MH	No se requiere de conocimientos técnicos específicos que puedan adquirirse en plazos breves.										0	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
Competencias ESPECÍFICOS MH	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										0	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PROMEDIO MH
	<p>APoyo OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II</p> <p>PROFESIONALES I Y JEFA TURAS</p> <p>DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO</p> <p>CONDUCCION POLITICA</p>										PROMEDIO TAREAS Y REQUISITOS CPT ESPECIFICO MH	



PROMEDIO MH 3,0
PROMEDIO TAREAS Y REQUISITOS CPT ESPECIFICO MH 0,0

4. VALORACIÓN DE LA CLASE DE PUESTOS DE TRABAJO

