



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda



Resolución M.H. N° 9-_____

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SU CORRESPONDIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS.

Asunción, 8 de enero de 2014

VISTOS: La Nota UMI N° 77 de fecha 15 de octubre de 2012 de la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio, en la que se solicita la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Cargos de la citada Unidad.

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", modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011.

El Decreto N° 4211/2010 "Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional".

La Resolución M.H. N° 94/2012 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5 del 12 de enero de 2012 "Por la cual se organiza la estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/2011" y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda" (Exps. M.H. N°s. 42.557/2012 y 21.966/2013); y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° del Decreto N° 4211/2010 dispone: "Autorízase a partir de la fecha de este Decreto la aprobación, por Resolución del Ministro, de la estructura orgánica del Ministerio de Hacienda y/o de sus dependencias".

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

Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, se ha expedido en los términos de la Providencia N° 4 de fecha 25 de enero de 2013.

Que el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Coordinación de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa de este Ministerio, se ha expedido en los términos de la Nota C.R.H./D.R.C. N° 49 de fecha 5 de febrero de 2013.

Que el Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, se ha expedido en los términos de los Informes A y E N°s. 1 y 13 de fechas de 12 de febrero y 18 de noviembre de 2013, respectivamente.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda



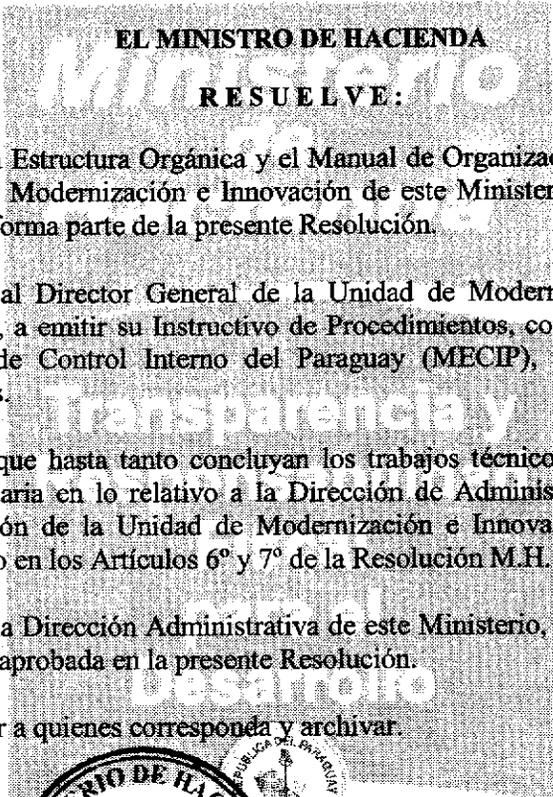
Resolución M.H. N° 94-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SU CORRESPONDIENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS.

-2-

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio, se ha expedido en los términos del Dictamen N° 451 de fecha 19 de diciembre de 2013.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,



EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

- Art. 1°.-** Aprobar la Estructura Orgánica y el Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Autorizar al Director General de la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio, a emitir su Instructivo de Procedimientos, conforme al formato del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), así como sus modificaciones posteriores.
- Art. 3°.-** Disponer que hasta tanto concluyan los trabajos técnicos de revisión administrativa y presupuestaria en lo relativo a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación de la Unidad de Modernización e Innovación se dará continuidad a lo establecido en los Artículos 6° y 7° de la Resolución M.H. N° 94/2012.
- Art. 4°.-** Instruir a la Dirección Administrativa de este Ministerio, la implementación de la nueva estructura aprobada en la presente Resolución.
- Art. 5°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.



BERNÁN ROJAS IRIGOYEN
 MINISTRO



MINISTERIO DE
HACIENDA

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

AÑO 2014



| | | | |
|--|---|-----------------|-----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14- |

1. ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. ÍNDICE | 2 |
| 2. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 3. NORMATIVA APLICABLE | 4 |
| 4. FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA | 5 |
| 5. OBJETIVOS DEL MANUAL | 7 |
| 6. ALCANCE | 8 |
| 7. DEFINICIONES | 9 |
| 8. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS | 11 |
| 9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 12 |
| 10. FUNCIONES GENERALES POR NIVELES JERÁRQUICOS | 14 |
| 11. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS | 23 |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 2/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.10.14 |

2. INTRODUCCIÓN

El 24 de agosto de 2011 el Poder Legislativo sancionó la Ley N° 4394 "Que modifica y amplía la Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 58 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda", en la que se introducen nuevas funciones y competencias para el Ministerio de Hacienda en general y, de manera específica, para las Sub-Secretarías de Estado de Administración Financiera y de Economía, Direcciones dependientes de dichas Sub-Secretarías y la Unidad de Modernización e Innovación. Asimismo, en la mencionada Ley se dota al Ministerio de Hacienda de la estructura organizacional necesaria para el desarrollo de las nuevas funciones.

En el art. 7° de la citada Ley, se faculta al Ministro de Hacienda a "reglamentar la organización de todas las Unidades dependientes de la citada Cartera de Estado, de conformidad con la presente Ley. Para el efecto, podrá adecuar la estructura de la 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".

La Resolución M.H. N° 94 del 2 de marzo de 2012 aprueba la nueva Estructura Orgánica General y Funcional del Ministerio de Hacienda y establece que las reparticiones afectadas deberán elaborar los Manuales de Organización y Funciones respectivos, en un plazo no mayor a los seis (6) meses contados a partir de la fecha de esa Resolución.

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos describe la estructura organizacional, funciones y principales cargos de la Unidad de Modernización e Innovación creada por la Ley N° 4394 en su art. 3° y que depende jerárquicamente del Gabinete del Ministro de Hacienda, conforme a lo dispuesto en la Resolución M.H. N° 94 del 2 de marzo de 2012.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 3/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

3. NORMATIVA APLICABLE

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

- a) Ley N° 4394 "QUE MODIFICA Y AMPLIA EL CONTENIDO DE LA LEY N° 109/91 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N° 15 DE FECHA 8 DE MARZO DE 1990, "QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".
- b) Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" y el Decreto N° 8.127/00 "Que reglamenta la Ley 1.535", entre otras resoluciones y disposiciones reglamentarias del MH en materia de ejecución presupuestaria.
- c) Decreto N° 196 de fecha 29 de agosto del 2003 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SE APRUEBA LA TABLA DE CATEGORÍAS, DENOMINACIÓN DE CARGOS Y REMUNERACIONES PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO Y DEL PODER JUDICIAL".
- d) Resolución M.H.N° 94 "POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN M.H.N° 5 DEL 12 DE ENERO DEL 2012 "POR LA CUAL SE ORGANIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SE FORTALECEN SUS ÁREAS ESTRATÉGICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 4394/11 Y SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA", de fecha 2 de marzo del 2012.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 4/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

4. FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

La Ley N° 4394 del 4 de agosto de 2011 establece que la *Unidad de Modernización e Innovación*, dependiente del Gabinete del Ministro de Hacienda, tiene a su cargo el establecimiento de políticas, normas, sistemas, procesos y procedimientos para la regulación y administración de las acciones de modernización institucional.

En la misma Ley se faculta al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes de esa Cartera de Estado, pudiendo adecuar la estructura de la organización a las necesidades de modernización, fusionar dependencias, reubicarlas dentro de la estructura orgánica o realizar cambios justificados de nomenclatura de sus órganos.

En uso de esas atribuciones legales, la Resolución del Ministro de Hacienda N° 94 del 2 de marzo de 2012 establece la estructura de la Unidad de Modernización e Innovación, de la que dependerán dos direcciones – *Dirección de Organización y Sistemas* y *Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación* – y la *Coordinación de TIC's*.

Para la elaboración de la propuesta de organización de la UMI, se han realizado diversas actividades:

- Revisión del funcionamiento actual y esperado de la UMI, con la participación de funcionarios que la integran;
- Análisis de antecedentes en materia de organización y sistemas de la anterior Dirección General de Normas y Procedimientos, hoy denominada *Dirección de Organización y Sistemas*;
- Reuniones de consulta a funcionarios de la Dirección General de Informática y Comunicaciones de la Subsecretaría de Administración Financiera y de la Dirección de TIC's de la Subsecretaría de Tributación, con relación a los requerimientos de definición de políticas y otras funciones de carácter sistémico y normativo que deberían ser desarrolladas por la *Coordinación de TIC's* de la UMI;
- Reuniones con directores y funcionarios de la Dirección Administrativa del Ministerio y de la Dirección de Apoyo de la Subsecretaría de Tributación, a los efectos de analizar y proponer alternativas de organización relacionadas con la conformación de la *Dirección de*

| | | |
|---|--------------------------------|------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 5/40 |



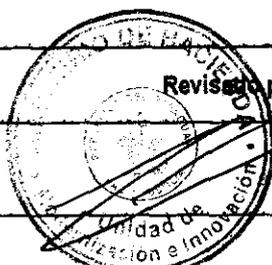


| | | | |
|--|---|-----------------|-----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14. |

Administración del Capital Humano y Capacitación, contemplando la situación actual de la gestión de personas en el Ministerio y las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

A partir de los elementos analizados, la propuesta organizativa que se refleja en el presente manual se circunscribe a los roles y funciones de la UMI en materia de Organización y Sistemas y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's). En el caso de la Dirección de Administración de Capital Humano y Capacitación, la organización será el resultado del proceso de revisión y diseño iniciado con las dependencias antes citadas, que oportunamente será reflejado en el Manual correspondiente.

| | | |
|---|--------------------------------|------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 6/40 |





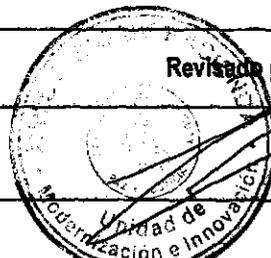
| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>02.01.14</u> |

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir los objetivos y las funciones que deben cumplir la Unidad de Modernización e Innovación y las dependencias a su cargo;
- b) Delimitar las competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la UMI;
- c) Orientar al personal en servicio y a nuevos colaboradores sobre sus funciones, nivel jerárquico y relación de dependencia dentro de la estructura orgánica de la Dirección y del Ministerio de Hacienda;
- d) Brindar un marco de referencia para la selección de personal basada en criterios de idoneidad para el desempeño de las funciones y conforme a los perfiles básicos de conocimientos y experiencia establecidas;
- e) Contribuir a facilitar el autocontrol y la evaluación del rendimiento.

| | | |
|---|--------------------------------|------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 7/40 |





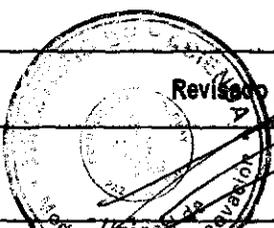
| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

6. ALCANCE

En este Manual se establecen las funciones de los cargos de Director General, Director, Coordinador y Jefes de Departamentos de la UMI, describiendo los siguientes aspectos:

- Nivel jerárquico
- Cargo
- Denominación del Cargo
- Objetivos
- Relación de dependencia.
- Funciones generales
- Funciones específicas

Las definiciones contenidas en este Manual contemplan los niveles de Conducción Superior (B) y de Mandos Medios Superiores (C), para los cargos de Director General, Director, Coordinador y Jefes de Departamentos, respectivamente.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 8/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

7. DEFINICIONES

| | |
|------------------------------|---|
| NIVEL DEL CARGO: | Definición de los niveles de cargo establecidos en el Decreto N° 196/2003 - "Sistema de Clasificación de Cargos". Anexo "Niveles de Cargos". |
| CARGO: | El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. |
| DENOMINACIÓN: | Nombre del Área, Coordinación o Departamento en la estructura organizacional. |
| OBJETIVO: | Indica la finalidad de cada área y el propósito principal. |
| RESPONSABLE ANTE: | Indica ante qué área o cargo debe responder y rendir cuentas de los resultados obtenidos durante la gestión del cargo que se describe. |
| AUTORIDAD SOBRE: | Indica sobre qué área o cargos tiene autoridad en cuanto a la organización, control y supervisión el cargo que se describe. |
| ORGANIGRAMA | Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la dependencia. |
| FUNCIONES GENERALES | Expresan el conjunto de actividades, que derivan en funciones de carácter general y que deben realizarse en un mismo cargo conforme al nivel jerárquico, sean de Conducción Superior o Mandos Medios, en forma independiente al ámbito específico de responsabilidad. |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | Exponen el conjunto de actividades que derivan en funciones detalladas de los cargos conforme al ámbito de responsabilidad asignada en la estructura. |

| | | |
|--|-----------------------------------|------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS - Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 9/40 |





MINISTERIO DE
HACIENDA

Anexo a la Resolución MH N° 9/14-

| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

| | |
|----------------------------------|--|
| SUSTITUCION | Establece la designación alternativa del responsable del cargo en caso de ausencia temporal del titular. |
| PERFIL DESEABLE DEL CARGO | Es la descripción de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones y responsabilidades correspondientes al cargo. |

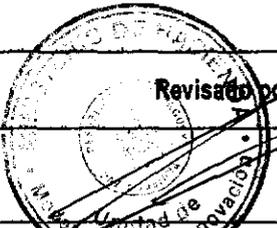
| | | |
|---|---|-------|
| Elaborado por: |  Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 10/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

8. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

- MH** Ministerio de Hacienda
- UMI** Unidad de Modernización e Innovación
- DOS** Dirección de Organización y Sistemas
- RRHH** Recursos Humanos
- Dpto.** Departamento
- TDR's** Términos de Referencia

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 11/40 |



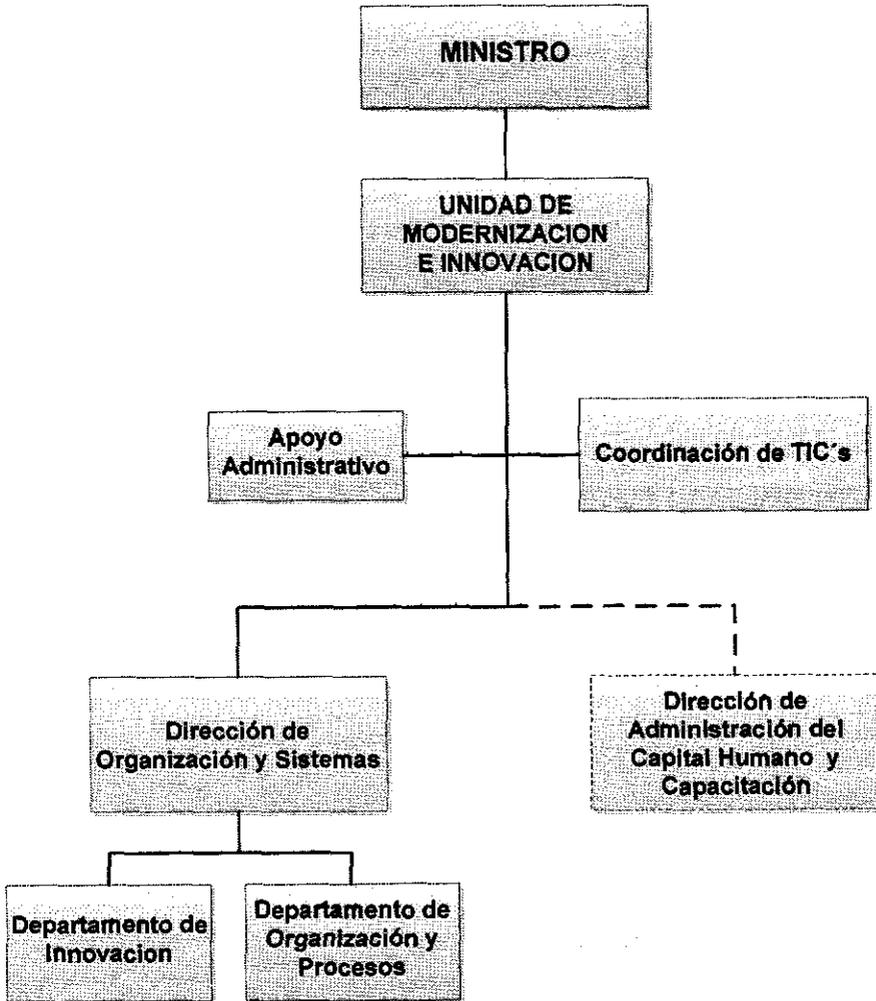
| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

| | | |
|---|---|-------|
| Elaborado por: |  Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 12/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |



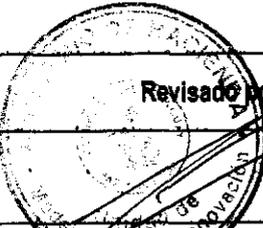
| | | |
|---|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 13/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

10. FUNCIONES GENERALES POR NIVELES JERÁRQUICOS

| | | |
|---|---|-------|
| Elaborado por: |  Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 14/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

NIVEL: B - DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR GENERAL

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar, proponer y definir con el Ministro los principales lineamientos, políticas, estrategias y objetivos a lograr en la Unidad a su cargo.
2. Planificar con el Ministro y Viceministros las principales actividades a ser realizadas en el período y aprobar los programas, proyectos y planes operativos de corto y mediano plazo de la UMI, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del MH.
3. Participar, coordinar y aprobar la definición de la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección General, conjuntamente con la Dirección y Coordinación a su cargo.
4. Participar en la elaboración y desarrollo del plan estratégico y operativo, principales objetivos e indicadores de gestión de la UMI en función del Plan Estratégico del MH. Presentar al Ministro los resultados de la planificación estratégica para aprobación y puesta en ejecución.
5. Establecer, en forma conjunta con el Director y el Coordinador, las directivas para la ejecución y control de programas, proyectos y actividades inherentes a sus competencias y funciones.
6. Apoyar y monitorear la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Unidad a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr.
7. Evaluar y aprobar, con o sin modificaciones, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas por las áreas a su cargo y cuando corresponda solicitar la aprobación de las mismas por resolución del Ministro de Hacienda.
8. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos aprobados para las áreas a su cargo y controlar la ejecución y los resultados obtenidos.

| | | |
|---|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 15/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

9. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UMI, de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados, y las solicitudes de ampliación y modificación del presupuesto, en los casos que corresponda.
10. Analizar, aprobar, solicitar y gestionar los recursos necesarios para la realización de los programas, proyectos y actividades de la UMI.
11. Proponer y gestionar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Anual de Capacitación (PACAP) de la UMI.
12. Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones. Supervisar todas las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición o contratación en tiempo y forma.
13. Desarrollar y supervisar la correcta administración de las personas en las áreas a su cargo, conforme a las políticas y prácticas establecidas por la institución para la gestión y el desarrollo de las personas.
14. Promover la creación y mantenimiento de un clima laboral favorable, motivado y de trabajo en equipo, manteniendo una fluida comunicación interna y con las áreas externas con las que se relaciona la Dirección General.
15. Aprobar y proponer medidas o acciones con relación a las solicitudes recibidas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias u otros aspectos relacionados a la gestión del personal de la UMI.
16. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente y velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Unidad a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
18. Analizar, consolidar y aprobar el informe de gestión de la UMI y otros informes elaborados y remitir al Ministro y/o a quien corresponda.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 16/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

NIVEL: B- DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en la definición de la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a su cargo, conjuntamente con el Director General.
2. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de los planes estratégico y operativo y la definición de los principales objetivos e indicadores de gestión de la Dirección, en función del Plan Estratégico del Ministerio.
3. Coordinar con los Departamentos a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades y la implementación de los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la UMI.
4. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr.
5. Recibir, analizar, evaluar y recomendar, con o sin modificaciones, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas por las áreas a su cargo y elevar para consideración a la Dirección General.
6. Promover y supervisar la implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos. Realizar un control de la ejecución, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los indicadores propuestos.
7. Analizar los recursos requeridos para la realización de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades de la Dirección a su cargo y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y/o de solicitudes de ampliación y modificación de presupuesto.
8. Participar en la formulación y controlar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y del Programa Anual de Capacitación (PACAP), con los Jefes de Departamentos a su cargo, y remitirlo para aprobación de la Dirección General.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Eñas B. Encargado UMI | 17/40 |



| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

9. Controlar y emitir su parecer sobre las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados y remitir a la Dirección General para su aprobación. Supervisar todas las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición en tiempo y forma.
10. Controlar y monitorear el movimiento de transacciones documentales, entrada y salida, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su tramitación y de la integridad de la documentación.
11. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de las personas.
12. Generar, propiciar y colaborar con la creación y mantenimiento de un clima laboral favorable, motivado y de trabajo en equipo, manteniendo una fluida comunicación internamente y con las áreas externas con las que se relaciona la Dirección.
13. Evaluar y remitir a la Dirección General, las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo.
14. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente y velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de su Dirección.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
16. Supervisar la elaboración del informe de gestión de las áreas a su cargo y de otros informes requeridos, revisar y remitir a la Dirección General o a quien corresponda, con o sin modificaciones.
17. Realizar otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la UMI y la Dirección.

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 18/40 |



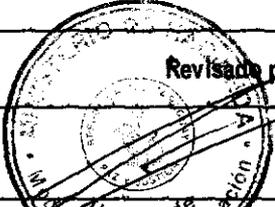


| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: COORDINADOR

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en la definición de la misión, objetivos, políticas y directrices de la Coordinación a su cargo, conjuntamente con el Director General.
2. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del plan estratégico y operativo y en la definición de los principales objetivos e indicadores de gestión de la Coordinación, en función del Plan Estratégico del Ministerio.
3. Coordinar con las áreas a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades y la implementación de los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección General.
4. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Coordinación a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr.
5. Formular los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas en el área a su cargo y elevar para consideración a la Dirección General.
6. Instruir y supervisar la implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos. Realizar un control de la ejecución, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los indicadores propuestos.
7. Analizar los recursos requeridos para la realización de programas, proyectos y actividades de la Coordinación a su cargo y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y/o de solicitudes de ampliación y modificación de presupuesto.
8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y del Programa Anual de Capacitación (PACAP) y remitir propuesta para aprobación de la Dirección General.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 19/40 |



| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

9. Controlar y emitir su parecer sobre las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados y remitir a la Dirección General para su aprobación. Supervisar todas las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición en tiempo y forma.
10. Controlar y monitorear el movimiento de transacciones documentales, entrada y salida, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su tramitación y de la integridad de la documentación.
11. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de las personas.
12. Generar, propiciar y colaborar con la creación y mantenimiento de un clima laboral favorable, motivado y de trabajo en equipo, manteniendo una fluida comunicación internamente y con las áreas externas con las que se relaciona la Coordinación.
13. Evaluar y remitir a la Dirección General, las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo.
14. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente y velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de su Coordinación.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
16. Supervisar la elaboración del informe ejecutivo de gestión de las áreas a su cargo y de otros informes requeridos, revisar y remitir a la Dirección General o a quien corresponda, con o sin modificaciones.
17. Realizar otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la UMI y la Coordinación.

| | | |
|---|---|--------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR |  Luis C. Elías B. Encargado UMI | 20/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTÓ

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer objetivos, lineamientos y principales acciones a realizar en el Departamento a su cargo para el logro de las metas establecidas.
2. Participar en el proceso de elaboración del plan estratégico y operativo y la definición de indicadores de gestión de la Dirección.
3. Comunicar, desarrollar y ejecutar las principales actividades y tareas de los planes de corto y mediano plazo aprobados.
4. Realizar el monitoreo y control de las actividades y los resultados del Departamento a su cargo, conforme al Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección.
5. Analizar y realizar recomendaciones sobre los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas en las áreas a su cargo y elevar para su consideración al Director.
6. Implementar las políticas, normas y procedimientos establecidos y realizar un seguimiento sistemático de la ejecución del Departamento a su cargo, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarios.
7. Proponer el presupuesto anual del Departamento de acuerdo a los requerimientos y solicitar los recursos necesarios para las funciones encomendadas y la ejecución de los planes aprobados.
8. Proponer el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Anual de Capacitación (PACAP) del Departamento.
9. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones a realizar en función del plan operativo anual.
10. Tomar conocimiento de los documentos y pedidos recibidos, realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 21/40 |





| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

11. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de las personas.
12. Crear y desarrollar un clima laboral favorable, motivado y de trabajo en equipo, manteniendo un fluido flujo de información y comunicación, internamente y con las áreas externas con las que se relaciona el Departamento.
13. Solicitar la contratación o nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Utilizar los recursos asignados al Departamento a su cargo en forma racional y transparente y cuidar el uso adecuado y la conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar el informe de gestión del Departamento a su cargo y otros informes específicos solicitados y remitir al Director.
17. Realizar otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Dirección y el Departamento.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 22/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

11. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 23/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: B- CONDUCCION SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACIÓN: UNIDAD DE MODERNIZACION E INNOVACION

A. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento y la modernización del Ministerio de Hacienda, así como a la unificación de criterios a nivel institucional, mediante la participación en el diseño, la coordinación y la asistencia técnica a la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias del Ministerio, en materia de estructura organizacional, sistemas, procesos y tecnologías de la información y la comunicación.

B. RESPONSABILIDAD ANTE

Gabinete del Ministro

C. AUTORIDAD SOBRE

Coordinación de TIC's
Dirección de Organización y Sistemas
Apoyo Administrativo

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

- Definir con el Ministro y Viceministros las políticas y los lineamientos relacionados al modelo de gestión del Ministerio de Hacienda, la estructura organizacional y sus procesos de acuerdo a los principios de concentración normativa y de descentralización operativa.
- Proponer al Ministro los lineamientos, normativas y procedimientos a ser utilizados en la elaboración de Manuales Administrativos del Ministerio de Hacienda.
- Aprobar las metodologías y herramientas que deberán ser utilizadas en el desarrollo y elaboración de los Manuales Administrativos en el Ministerio de Hacienda.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 24/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 02.01.14 |

- Autorizar y supervisar la prestación de asistencia técnica y flujo de información a los distintos sectores del MH en materia de diseño, desarrollo e implementación de los Manuales Administrativos.
- Promover la difusión de las nuevas técnicas y procesos de gestión institucional, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad.
- Coordinar las acciones de asesoramiento y capacitación a las unidades y direcciones de la Institución, promoviendo un claro liderazgo en los aspectos organizacionales y de sistemas.
- Aprobar y emitir dictamen técnico sobre las Estructuras Organizacionales y Manuales Administrativos propuestos por las distintas áreas del MH.
- Aprobar y proponer al Ministro y Viceministros medidas y proyectos para incorporar modelos de gestión, tecnologías y procesos que modernicen la institución.
- Definir estrategias para aumentar e incentivar la investigación y el desarrollo de nuevas modalidades de prestación de servicios a los usuarios del MH y presentar al Ministro para su aprobación.
- Establecer y aprobar vínculos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías y contribuyan a la modernización e innovación de la organización y procesos del MH.
- Elevar al Ministro de Hacienda informes periódicos y oportunos respecto de los proyectos y acciones de modernización y normativas en materia de organización y procesos.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Aprobar los informes de diagnóstico y recomendaciones para fortalecer la gestión de las áreas de TIC's y remitir al Ministro y Viceministros para su consideración.
- Coordinar la planificación estratégica y la definición de políticas y lineamientos para el sector informático y de comunicaciones del MH, incorporando el Plan Director de TIC's del Poder Ejecutivo, y remitir para aprobación del Ministro.
- Participar y coordinar la elaboración del Plan Rector de TIC's del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con todas las áreas de TIC's, en forma alineada al Plan Director de TIC's del Poder Ejecutivo, y elevar al Ministro para su aprobación.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 25/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

15. Aprobar la planificación de acciones para la implementación del Plan Rector de TIC's y supervisar su cumplimiento.
16. Elevar a consideración del Ministro las propuestas de modificaciones y ajustes del Plan Rector Informático del Ministerio de Hacienda
17. Evaluar, junto con el Coordinador, los avances y resultados alcanzados por las distintas áreas de TIC's del MH en la implementación de los planes, identificando los logros, obstáculos y problemas presentados, con las recomendaciones de mejora correspondientes.
18. Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de TIC's del MH y elevar las recomendaciones y propuestas al Ministro.
19. Aprobar y proponer estrategias y acciones de investigación y desarrollo de nuevos productos y/o servicios en las áreas de TIC's del Ministerio.
20. Establecer y aprobar vínculos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías y contribuyan al desarrollo de las TIC's en el MH.
21. Elevar al Ministro de Hacienda informes periódicos y oportunos respecto de los proyectos y acciones de modernización y normativas en materia de tecnología de la información y la comunicación.

E. SUSTITUCIÓN:

En caso de ausencia temporal del Director General de la UMI, el Ministro designará por Resolución al Encargado de Despacho.

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

a) Formación:

- Título Universitario de las carreras de Administración o carreras afines.
- Estudios de especialización o maestría en Administración, Economía, Sistema de Información y Comunicación o afines.

| | | |
|---|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 26/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

b) Experiencia:

- Experiencia en cargos y funciones similares (mínimo de 5 años)
- Experiencia en el sector público (mínimo 3 años).

c) Conocimientos y habilidades:

- Conocimiento de gestión presupuestaria del sector público
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan la gestión del Ministerio de Hacienda.
- Conocimiento de gestión y elaboración de proyectos
- Conocimientos de planificación y programación
- Conocimiento de técnicas de mediación y negociación.
- Habilidades gerenciales
- Conocimientos de modelos de estructuras organizacionales
- Conocimiento de modelos de gestión
- Conocimiento de procesos de modernización y procesos de cambios
- Conocimientos de informática y comunicaciones
- Liderazgo participativo
- Capacidad para trabajar bajo presión

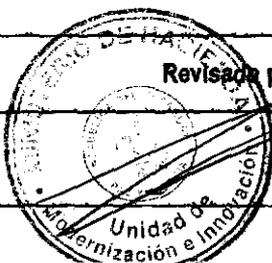
Otros:

- Autonomía para tomar decisiones de relevancia que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y desarrollar soluciones innovadoras en la Dirección.

Idiomas:

- Español
- Inglés (*lectura y comprensión*)

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 27/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: B- CONDUCCION SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

A. OBJETIVO

Apoyar el proceso de fortalecimiento y modernización del MH, mediante el diagnóstico, diseño y asistencia técnica a la implementación de estructuras organizacionales, sistemas y procesos que contribuyan a la unificación de criterios a nivel institucional y a mejorar la efectividad de la gestión del MH.

B. RESPONSABILIDAD ANTE

Director General de la Unidad de Modernización e Innovación.

C. AUTORIDAD SOBRE

Jefe de Departamento de Organización y Procesos.

Jefe de Departamento de Innovación.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y proponer al Director General las políticas y los lineamientos relacionados al modelo de gestión del Ministerio de Hacienda, la estructura organizacional y sus procesos de acuerdo a los principios de concentración normativa y de descentralización operativa.
2. Analizar, definir y proponer al Director General las normas, procedimientos, metodologías y herramientas que deberán ser utilizadas para la preparación de los Manuales Administrativos de los distintos sectores del MH.
3. Analizar y evaluar las metodologías y herramientas que deberán ser utilizadas en el desarrollo y elaboración de los Manuales Administrativos en el Ministerio de Hacienda.
4. Coordinar la prestación de asistencia técnica y flujo de información a los distintos sectores del MH en materia de diseño, desarrollo e implementación de los Manuales Administrativos.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 28/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

5. Difundir las nuevas técnicas y procesos de gestión institucional, buscando permanentemente la mejora continua y el aumento de la productividad.
6. Supervisar las acciones de asesoramiento y capacitación a las unidades y direcciones del Ministerio de Hacienda y establecer un claro liderazgo en los aspectos organizacionales y de sistema.
7. Emitir dictamen técnico sobre las Estructuras Organizacionales y Manuales Administrativos propuestos por las distintas áreas del MH.
8. Supervisar el mantenimiento actualizado de todos los documentos sobre la organización y sistemas en formato papel y digital.
9. Evaluar y proponer al Director General medidas y proyectos tendientes a incorporar modelos de gestión, tecnologías y procesos que modernicen la institución.
10. Evaluar y proponer al Director General acciones y medidas tendientes a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios y el grado de cumplimiento de las normas.
11. Desarrollar vínculos y alianzas con instituciones nacionales y extranjeras con el propósito de establecer lazos de cooperación técnica para el desarrollo de innovaciones en organización y gestión.
12. Analizar, evaluar y realizar recomendaciones sobre informes de proyecto y acciones de modernización y normativas en materia de organización y procesos.

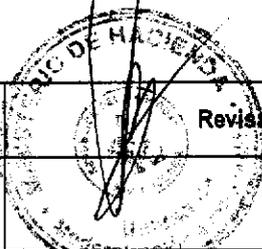
E. SUSTITUCIÓN:

En caso de ausencia temporal, el Director de Organización y Sistemas podrá ser sustituido por un funcionario propuesto por el Director General, mediante Resolución del Ministro de Hacienda.

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

a) Formación:

- Título Universitario de las carreras de Administración o carreras afines.
- Otros estudios de Especialización o Maestría en Organización y Métodos, Calidad o afines (deseable).



| | | |
|---|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 29/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

d) Experiencia:

- Experiencia en cargos y funciones iguales o similares de 5 años
- Experiencia en el sector público (mínimo 2 años).

e) Conocimientos y habilidades:

- Conocimiento de gestión presupuestaria.
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan la gestión del Ministerio de Hacienda.
- Conocimientos de planificación y programación
- Conocimiento de gestión y elaboración de proyectos
- Conocimiento de técnicas de mediación y negociación
- Habilidades gerenciales
- Capacidad para manejo y desarrollar los recursos humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimientos en modelos de Estructuras Organizacionales
- Conocimiento de modelos de gestión
- Conocimiento de procesos de modernización y procesos de cambios

Otros:

- Autonomía para tomar decisiones de relevancia que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y desarrollar soluciones innovadoras en la Dirección.

Idiomas:

- Español
- Inglés (*lectura y comprensión*)

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS-Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 30/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

A. OBJETIVOS:

Elaborar propuestas de normativas, procedimientos y metodologías para la elaboración de Manuales Administrativos, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las distintas áreas del Ministerio de Hacienda para el diseño, desarrollo e implementación de estructuras organizacionales, sistemas y procesos orientados a mejorar la efectividad de la gestión institucional.

B. RESPONSABILIDAD ANTE:

Director de Organización y Sistemas

C. AUTORIDAD SOBRE:

Funcionarios y personal contratado asignados al Departamento

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios y diagnósticos periódicos de la situación de la organización en el Ministerio de Hacienda en cuanto a modelo de gestión, estructura y organización, capacidad de gestión, procesos y sistema de información.
2. Apoyar en la formulación de las normativas y procedimientos para la elaboración de los Manuales Administrativos de las diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Hacienda.
3. Evaluar alternativas y proponer la metodología y herramientas que deberán ser utilizadas para la preparación de los Manuales Administrativos en cada unidad o dirección (procesos, procedimientos, funciones, estructura).
4. Realizar la prestación de asistencia técnica y el correcto flujo de información a los distintos sectores del MH en materia de diseño, desarrollo e implementación de los Manuales Administrativos.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 31/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

5. Aplicar las nuevas técnicas y procesos de gestión institucional, logrando permanentemente la mejora continua y el aumento de la productividad.
6. Impulsar y promover la utilización de los modelos y metodologías definidas en las unidades descentralizadas operativas en el Ministerio de Hacienda para la preparación de los Manuales Administrativos.
7. Asesorar y capacitar a las unidades y direcciones del MH en los aspectos de organización y sistemas (procesos, procedimientos, funciones, estructura, metodologías, herramientas, formato).
8. Recibir, evaluar y dar un parecer técnico respecto de las Estructuras Organizacionales y Manuales Administrativos propuestos por las distintas áreas del MH.
9. Administrar y mantener actualizados los registros de documentos referentes a organización y sistemas del Ministerio de Hacienda y mantener copias actualizadas (física y digital) de todos los manuales de organización y operación.
10. Verificar y proponer las acciones requeridas para que todos los documentos de organización y sistemas estén actualizados y cuenten con dictamen técnico.
11. Apoyar a las unidades y direcciones en el diseño e implementación de los manuales de organización y de operación, de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.
12. Apoyar a las unidades y direcciones en el proceso de control y actualización de los documentos sobre organización y sistemas, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Realizar controles periódicos del cumplimiento de las normativas y los procedimientos en la elaboración de los Manuales de Administrativos del Ministerio de Hacienda.
14. Elaborar propuestas o anteproyectos de reglamentos, normas y otros instrumentos necesarios para el desenvolvimiento eficiente del sistema administrativo de las unidades y direcciones.
15. Realizar periódicamente evaluaciones y encuestas a través de los diferentes canales de información y retroalimentación para determinar los niveles de satisfacción y grado de cumplimiento de las normas y expectativas de los clientes internos y externos del Ministerio de Hacienda.

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 32/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

16. Preparar informes respecto de los proyectos y acciones de modernización y normativas en materia de organización y procesos.

E. SUSTITUCION:

En caso de ausencia temporal, el Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro funcionario designado por el Director de Organización y Sistemas.

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

a) Formación:

- Título Universitario de las carreras de Administración, Ingeniería o carreras afines
- Capacitación o Especialización en Organización y Métodos, Calidad, Procesos o afines.

b) Experiencia:

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años
- Experiencia en el sector público (mínimo 2 años).

c) Conocimientos y habilidades:

- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su división, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo
- Adaptación a los cambios e innovaciones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Habilidad en el manejo de las relaciones humanas
- Capacidad de control y organización
- Conocimiento de gestión y elaboración de proyectos
- Conocimiento en la elaboración de sistemas administrativos y organizacionales

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Elaborado por: | | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI |



| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14.- |

Otros:

- Autonomía para tomar decisiones relevantes que contribuyan a lograr los objetivos establecidos

Idioma:

- Español
- Inglés (lectura y comprensión)
- Guaraní (sólo se requiere conversación)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: | | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

A. OBJETIVO:

Proponer y apoyar la incorporación de modelos de gestión, sistemas y procesos que contribuyan a la modernización y simplificación de los métodos y procedimientos operacionales del MH.

B. RESPONSABILIDAD ANTE:

Director de Organización y Sistemas

C. AUTORIDAD SOBRE:

Funcionarios y personal contratado asignados al Departamento de Innovación.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y evaluar la gestión de organizaciones con buenas prácticas,, para incorporar modelos de gestión, tecnologías y procesos que anticipen las tendencias futuras de modernización.
2. Identificar y proponer el desarrollo de vínculos o alianzas con instituciones nacionales y extranjeras con el fin de establecer lazos de cooperación técnica para el desarrollo de innovaciones en organización y gestión.
3. Elaborar propuestas sobre medidas y proyectos tendientes a incorporar modelos de gestión, tecnologías y procesos que modernicen y/o simplifiquen la gestión institucional.
4. Promover la elaboración de programas de mejoramiento continuo de las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Hacienda.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de innovaciones implementadas en dependencias del Ministerio de Hacienda

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 35/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

6. Administrar y mantener actualizado el registro (físico y digital) de documentos, estudios y bibliografía especializada relevados.
7. Proponer e impulsar mecanismos y prácticas que favorezcan la gestión y transferencia del conocimiento desarrollado sobre buenas prácticas, a partir de experiencias innovadoras en el Ministerio de Hacienda y en otros organismos nacionales y extranjeros.

E. SUSTITUCION:

En caso de ausencia temporal, el Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro funcionario designado por el Director de Organización y Sistemas.

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

a) Formación:

- Título Universitario de las carreras de Administración, Economía o carreras afines.
- Capacitación o Especialización en Calidad, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o afines.

b) Experiencia:

- De 3 a 5 años en funciones similares.
- Experiencia en el sector público de 2 años

c) Conocimientos y habilidades:

- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su departamento
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan la gestión del Ministerio de Hacienda
- Conocimiento de gestión de proyectos
- Conocimiento de modelos organizacionales y de procesos
- Liderazgo, adaptación a los cambios y proactivo,
- Flexibilidad en la gestión e innovación en la creación de modelos
- Capacidad de análisis y manejo de relaciones humanas

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 36/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | <u>08.01.14</u> |

- Capacidad de control y organización.

Otros:

- Autonomía para análisis, investigación y selección de modelos de organización y de gestión

Idioma:

- Español
- Inglés (lectura y comprensión)

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS –Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 37/40 |





| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

A. OBJETIVOS

Investigar y proponer políticas, tecnologías, normas y procedimientos que tiendan a la unificación de criterios a nivel institucional y contribuyan para el desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en el Ministerio de Hacienda, de manera integrada y acorde con las características de los diversos sectores de la gestión institucional, contemplando el Plan Director de TIC's del Poder Ejecutivo.

B. RESPONSABILIDAD ANTE:

Director General de la Unidad de Modernización e Innovación

C. AUTORIDAD SOBRE:

Funcionarios asignados a la Coordinación de Tecnología de la Información y la Comunicación.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el relevamiento periódico de información sobre la gestión de las áreas de TIC's del Ministerio y sus requerimientos en cuanto a mejoras de los procesos, procedimientos y la organización, así como respecto de sus necesidades en materia de capacitación, licencias, hardware, software y de telecomunicaciones. Elaborar informes de diagnóstico con recomendaciones de fortalecimiento y elevar a consideración del Director General.
2. Apoyar y articular la planificación estratégica del sector informático y de comunicaciones del MH, en forma alineada al Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda.

| | | | |
|---|---|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: |  | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGOS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elías B. Encargado UMI | 38/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14 |

3. Apoyar y articular la elaboración del Plan Rector de TIC's del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con todas las áreas de TIC's, en forma alineada al Plan Director de TIC's del Poder Ejecutivo.
4. Elaborar la planificación de acciones para la implementación gradual del Plan Rector Informático del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con todas las áreas de TIC's del Ministerio.
5. Monitorear, evaluar y elaborar informes técnicos sobre los avances en la implementación del Plan Rector Informático del MH, incluyendo en caso que corresponda propuestas de modificaciones o ajustes a dicho Plan, para la consideración del Director General de la UMI.
6. Proponer medidas de innovación y modernización de las áreas de TIC's del MH y elevar para consideración del Director General de la UMI.
7. Analizar y evaluar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos de las áreas de TIC's del MH y elevar las recomendaciones y propuestas al Director General de la UMI.
8. Proponer y participar en la elaboración de estrategias dirigidas a incentivar la investigación y desarrollo y/o pruebas de nuevos productos y/o servicios en las áreas de TIC's del MH.
9. Coordinar la realización de trabajos de análisis e investigación sobre experiencias y mejores prácticas de los sistemas de información y comunicación de organizaciones de clase mundial.
10. Apoyar al Director General en la vinculación con organismos y entidades externas, nacionales e internacionales, a los efectos de establecer acciones de cooperación técnica.

E. AUSENCIAS TEMPORALES:

En caso de ausencia temporal, el Coordinador podrá ser sustituido por un funcionario propuesto por el Director General, mediante Resolución del Ministro de Hacienda.

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------|
| Elaborado por: | | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | | Luis C. Elias B. Encargado UMI | 39/40 |



| | | | |
|--|---|-----------------|-----------|
| MINISTERIO DE HACIENDA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | Versión: | Primera |
| | CÓDIGO: MOFC - 01 | Vigencia desde: | 08.01.14- |

Formación:

- Título Universitario de las carreras de Análisis de Sistemas, Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o carrera afines.
- Otros estudios de capacitación o especialización relacionados con la competencia del cargo (deseable).

Experiencia:

- Experiencia en Gestión de Proyectos informáticos (mínimo 5 años).
- Experiencia en cargos y funciones similares (mínimo 5 años)
- Experiencia en el sector público (mínimo 2 años).

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan la gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación del MH
- Conocimiento de gestión y elaboración de proyectos
- Buen conocimiento de los sistemas informáticos existentes en el sector
- Conocimiento de gestión presupuestaria
- Conocimiento de nuevas tecnologías de información y comunicación
- Capacidad de innovación
- Capacidad para buen manejo de los recursos humanos
- Habilidades gerenciales

Otros:

- Autonomía para la toma de decisiones de relevancia que repercuta en lograr objetivos estratégicos y desarrollar soluciones innovadoras

Idioma:

- Español
- Inglés (*lectura y comprensión*)

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Pág. |
| STRATEGÓS -Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-12616-PR | Luis C. Ellas B. Encargado UMI | 40/40 |

