



MINISTERIO DE
HACIENDA



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N°: 371-



POR LA CUAL SE MODIFICA EL ANEXO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA APROBADO POR RESOLUCIÓN M.H. N° 154/2012, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO"

Asunción, *1 de diciembre* de 2015

VISTOS: el memorándum SSEE N° 809 de fecha 1 de setiembre del año en curso originado en la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio (Exp. M.H. N° 44.553/2015).

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 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"*"; y

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"*.

La Resolución M.H. N° 154/2012, "*Por la cual se aprueba el manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio"*.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 109/91, modificada y ampliada por Ley N° 4394/2011, establece en su artículo 1°, entre otros: ... x) *toda otra función y competencia que las disposiciones legales pertinentes le atribuyen directamente o a sus Reparticiones dependientes y aquellas que le sean asignadas por el Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones.*"

Que el artículo 1° del Decreto N° 4211/2010, autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y/o de sus dependencias por Resolución.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del dictamen N° 883 de fecha 23 de octubre de 2015.

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 N° 631 de fecha 4 de noviembre del 2015.





POR LA CUAL SE MODIFICA EL ANEXO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA APROBADO POR RESOLUCIÓN M.H. N° 154/2012, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO".

/// ...2

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

Art. 1°.- Modificar el anexo I de la Resolución M.H. N° 154 de fecha 17 de mayo de 2012, **"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO"**, en los siguientes puntos y conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución:

- El cargo de Coordinador se modifica por Jefe de Departamento.
- La denominación de Coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional se modifica Jefatura de la Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional (EEN).

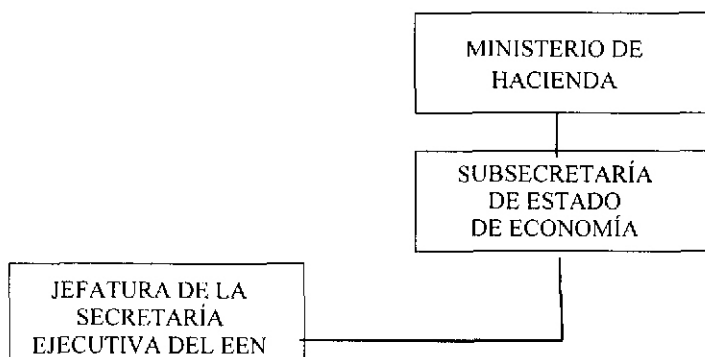
Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.

 MH/SSEE SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	Final
		Página	1 / 2
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

Anexo de la Resolución M.H. N° 371/15.-

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR
B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
C. DENOMINACIÓN : JEFATURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL EQUIPO
ECONÓMICO NACIONAL (EEN)
D. RELACIÓN SUPERIOR : SUBSECRETARIO DE ESTADO
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir al Subsecretario de Estado en la gestión de la coordinación de las reuniones del EEN.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar la disponibilidad de tiempo de las autoridades con los responsables de las agendas de los Ministros integrantes del EEN, a fin facilitar las fechas y horas de reuniones del EEN. En cada caso
2. Recibir y revisar las documentaciones remitidas a consideración del EEN, para el tratamiento de los temas en dicho ámbito. Analizar, evaluar y examinar la documentación de respaldo. Realizar un diagnóstico y sugerir la acción a seguir. En cada caso
3. Solicitar dictámenes, informaciones, y datos relacionados obrantes en dependencias del Ministerio de Hacienda y otras entidades involucradas y recopilar la documentación necesaria. En cada caso
4. Preparar resúmenes o agendas comentadas y distribución de documentaciones relacionadas a las actividades del EEN. En cada caso
5. Preparar la agenda de reuniones en base a la documentación e instrucción recibida y coordinar con los responsables de los demás miembros del EEN. En cada caso

Convocar a reuniones de trabajo y atender a los involucrados en cuestiones necesarias para aclarar los temas debatidos en el EEN. Acompañar reuniones del Equipo Económico, Grupos de Trabajo, y otros a solicitud del Viceministro. Organizar los grupos de trabajos que surjan del EEN y canalizar los resultados. En cada caso



7. Coordinar las tareas técnicas con los Asesores del EEN y Directores Responsables de las Subsecretarías del Ministerio de Hacienda y de otras Instituciones involucradas, cuya participación se requiere en las reuniones en el proceso de decisión.
8. Controlar la actualización del registro de los temas pendientes de tratamiento y el seguimiento de las decisiones emanadas que así lo requiera. En cada caso
9. Controlar el acondicionamiento físico del lugar de reunión; provisión de equipos, documentaciones y presentaciones a ser difundidas en cada reunión. En cada caso
10. Redactar las actas de reuniones del EEN y remitirla a los integrantes y consensuarlas, para la firma. Mantener la guarda y archivo de las Actas de reuniones y documentaciones tratadas. En cada caso
11. Preparar las comunicaciones oficiales de las decisiones tomadas por el EEN, institucionales e interinstitucionales. En cada caso
12. Proveer información sobre los temas relacionados al EEN a los miembros del EEN y a las instancias que correspondan y así lo soliciten. En cada caso
13. Preparar el anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondiente a la Secretaría y presentar al Subsecretario de Estado, para su proceso. Anualmente
14. Planificar y estructurar las medidas necesarias para ejecutar las decisiones del EEN con respecto al seguimiento de Proyectos (FOCEM, etc.). En cada caso
15. Realizar todas las actividades de Secretaría en lo que respecta al desarrollo de las reuniones del EEN, como ser preparación de las convocatorias, documentaciones, registros en base de datos, control del acondicionamiento físico del lugar de reunión (provisión de equipos, documentos, presentaciones, etc. a ser difundidos en cada reunión), copias y distribución de documentos y otros. En cada caso.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

H. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Encargado de la Jefatura de la Secretaría Ejecutiva del EEN será designado para cubrir las tareas principales el Jefe de Gabinete.

