



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 154.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO.**

Asunción, 17 de mayo de 2012

**VISTOS:** El Memorándum SSEE N° 120 de fecha 14 de marzo de 2012 de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio, en el que se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la citada Subsecretaría de Estado.

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", ampliada y modificada 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. 9851 y 9857/2012); y

**CONSIDERANDO:**

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

Que resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio, con el fin de optimizar sus funciones.

Que el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que determina en forma clara y definida la estructura, funciones y relaciones de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Economía, con el objetivo de lograr la comunicación entre las unidades involucradas en el proceso administrativo y el grado de relacionamiento intersectorial.

Que la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los términos del Informe UMI N° 23 de fecha 3 de mayo de 2012.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos de los Dictámenes N°s. 507 y 598 de fechas 9 de abril y 7 de mayo de 2012, respectivamente.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N: 154.-

**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. 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

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

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DR. DIONISIO BORDA  
MINISTRO**



**ALBERTO ALFONZO  
SECRETARIO GENERAL**



**MINISTERIO DE HACIENDA**

**SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA**

**Ley N° 109/1991 Y 4394/2011**

**RESOLUCION MH N° 94/2012**

**ANEXO ÚNICO RESOLUCION M.H. N° 154-**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**





**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**SUB-SECRETARIA DE ECONOMIA**

**Ley N° 109/1991 Y 4394/2011**

**RESOLUCION MH N° 94/2012**

ANEXO ÚNICO RESOLUCION M.H. N° 154-

**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154—

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>2 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

CONTENIDO

HOJA Nº

OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
DEFINICIONES .....	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL .....	4
FUNDAMENTOS .....	5
ORGANIGRAMA GENERAL .....	6
DESCRIPCIONES DE FUNCIONES .....	7
DENOMINACIÓN DE AREA	
VICEMINISTERIO DE ECONOMIA .....	8
GABINETE .....	13
SECRETARIA PRIVADA .....	16
ASESORIAS .....	18
SECRETARIA GENERAL .....	20
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	24
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS .....	39
DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACRO - FISCAL .....	52
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO .....	63
DIRECCION DE INTEGRACIÓN .....	74
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA .....	84
UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.....	100
UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS .....	121



 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	3 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

## OBJETIVO

Definir el objetivo, la posición jerárquica y las funciones, por las que son responsables cada área de trabajo de la Subsecretaría a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada equipo de trabajo dentro de la misma.

### ● ALCANCE

El manual define las funciones de toda la Subsecretaría de Economía y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de la misma

### ● DEFINICIONES

**DENOMINACION DEL AREA:** Es la designación que se le da al área.

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA:** Nombre del cargo que le corresponde a la persona responsable de toda el área, y es en el que se personifica las funciones generales del área.

**OBJETIVO/S:** Indica la(s) finalidad(es) de cada área. Porqué existe el área/ cargo y cuál es el propósito básico

**RESPONSABLE ANTE:** Se indica ante qué área o cargo debe responder el resultado del trabajo del área.

**POSICION JERARQUICA:** Responsable ante: Indica ante qué área o cargo debe responder el resultado del trabajo del área; Autoridad sobre: Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.

**FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO:** Se detallan las funciones que le competen a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA:** Comprenden a las funciones que son propias de esa área puntualmente.

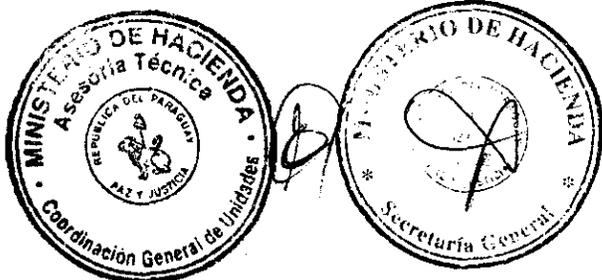
**SUSTITUCIONES:** Establece porque cargo podrá ser sustituido el Cargo del área considerado en caso de ausencia temporal.



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	<b>4 / 131</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>29/11/11</b>

**● ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL**



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	5 / 134
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

• FUNDAMENTOS

- **Importancia**

Una de las partes del sistema organizativo es la organización formal, cuyos elementos más importantes son los organigramas y los manuales de organización y funciones.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos.

El Manual de Organización y Funciones es parte de los procesos de comunicaciones de toda organización y tiene por objeto la designación formal de las principales funciones de las áreas, las relaciones de autoridad y responsabilidad.

- **Criterios del Diseño**

1) El presente Manual de Organización y Funciones, tiene en cuenta el diseño de la estructura organizacional aprobada en Julio/2010, por el Viceministro de la SSEE

2) Para las relaciones de autoridad y responsabilidad considera el diseño del siguiente Mapa Estructural



- **Marco Legal**

Se tiene en cuenta la Ley N° 109/1991 de fecha 6/01/92 y su modificatoria.





ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	<b>7 / 134</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>29/11/11</b>

● **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



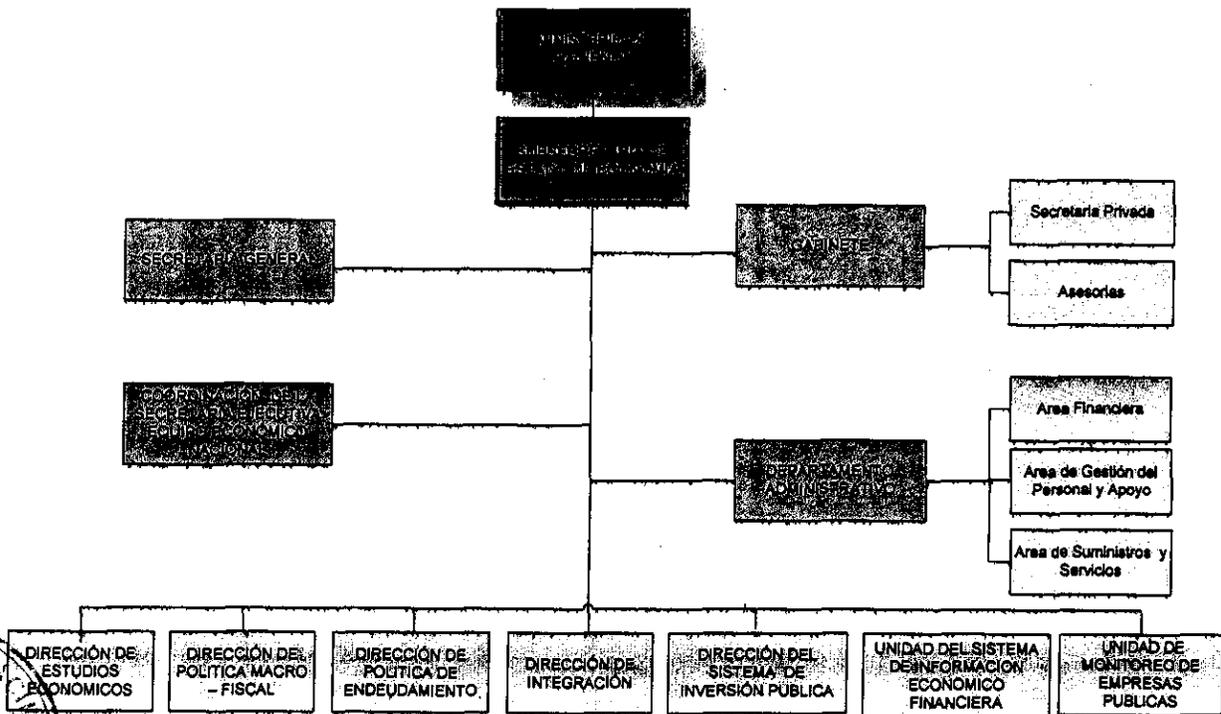
**ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-**

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">8 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

- A. NIVEL : A – CONDUCCIÓN POLÍTICA**  
**B. CARGO : VICEMINISTRO**  
**C. DENOMINACIÓN : SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA**  
**D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL MINISTRO DE HACIENDA**

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar estudios correspondientes a la orientación del manejo económico, financiero, fiscal, y de Endeudamiento. Así mismo atender temas de integración representando al país en negociaciones internacionales y acuerdos económicos bilaterales y multilaterales de los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

- Participar, conjuntamente con el Señor Ministro de Hacienda, los Subsecretarios de Estado, Abogado del Tesoro, Jefe del Gabinete, Director Administrativo, Auditor Externo y el Secretario General, en la definición de los objetivos y políticas generales a ser aplicados en las distintas actividades del Ministerio de Hacienda. En cada caso



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

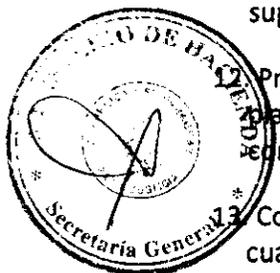
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>9 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

2. Ejercer directamente las funciones de las direcciones. En cada caso.
3. Estudiar, formular y evaluar la política fiscal, de deuda pública, de inversión pública y de su impacto social. Permanentemente.
4. Administrar el sistema de inversión pública, incluido proyectos del Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) y las Alianzas Público-Privada, el sistema de control de las empresas públicas y las sociedades anónimas con participación accionaria del estado. Permanentemente.
5. Ejercer la Secretaria Ejecutiva del Equipo Económico Nacional y similar función en el Consejo de Empresas Públicas. Permanentemente
6. Secundar al Ministro de Hacienda de acuerdo a las instrucciones que reciba, dentro del área de su responsabilidad. En cada caso
7. Supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Ministerio y las demás disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Sector Público, dentro de la Subsecretaría de Estado a su cargo. En cada caso
8. Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas consultivas, consejos o comisiones especiales, cuando así lo disponga la legislación positiva o cuando sea designado por el Ministro de Hacienda. En cada caso
9. Atender el relacionamiento externo con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales cuando exista delegación de dicha función del Ministro de Hacienda.
10. Definir conjuntamente con todos los Directores de la Subsecretaría de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Subsecretaría de Estado, conforme a las políticas y Plan estratégicos anuales del Ministerio de Hacienda y de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos que se dispone. Anualmente
11. Definir conjuntamente con todos los Directores de la Subsecretaría de Estado, los informes que debe generar la Subsecretaría de Estado, para conocimiento y toma de decisiones del nivel superior del Ministerio. Semestralmente

Proponer los objetivos y estrategias económicas y financieras consistentes con las políticas, planes, programas y proyectos del gobierno, de acuerdo con la proyección de los escenarios de corto, mediano y largo plazos. Anualmente

Comunicar oportunamente a las autoridades competentes a través del Ministro de Hacienda cualquier irregularidad detectada en los estudios y seguimientos en los proyectos de desarrollo económico, social y financiero. En cada caso

Organizar y coordinar los estudios y las investigaciones, de la Subsecretaría de Estado, de ser



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>10 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

necesario con otros organismos y entidades pertinentes, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad productiva y la inversión. En cada caso

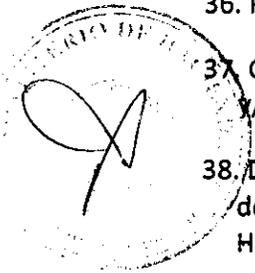
15. Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de descentralización y modernización de la gestión pública. Permanentemente
16. Presentar propuestas y orientaciones para la preparación del Plan Financiero del Sector Público. Anualmente
17. Participar en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los proyectos de desarrollo económico y social. En cada caso
18. Estudiar y evaluar el estado y cuantía de la deuda externa pública y recomendar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los programas de desarrollo económico y social acorde a la capacidad de endeudamiento del país. En cada caso
19. Garantizar un sistema de monitoreo de la gestión de las empresas públicas, orientado a mejorar la calidad y la cobertura de los servicios públicos. Permanentemente
20. Evaluar los resultados de la ejecución presupuestaria, con los informes correspondientes y emitir sugerencias, propuestas y orientaciones al respecto. En cada caso
21. Emitir conceptos y orientaciones previas a negociaciones de acuerdos y convenios de carácter bilaterales o multilaterales y vigilar su realización y resultados. En cada caso
22. Recibir, revisar y aprobar para su presentación, propuestas y orientaciones sobre el manejo fiscal, económico y financiero nacional. Así mismo sobre temas de integración del país. En cada caso
23. Recibir, revisar y aprobar para su presentación, propuestas y orientaciones sobre temas relacionados con el desarrollo económico, financiero y social del país. En cada caso
24. Aprobar con base a los estudios realizados la viabilidad del financiamiento de las inversiones públicas presentadas. En cada caso
25. Definir conjuntamente con la Unidad de Información los datos y variables, sus características y criterios de calidad, que necesite para los trabajos de su competencia. En cada caso
26. Conducir, en su carácter de Director Nacional, la Unidad Coordinadora de Proyectos y supervisar la gestión financiera y administrativa de actividades financiadas con los recursos de los Proyectos, buscando lograr la eficiencia en la ejecución de los proyectos a su cargo.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>11 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

27. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de Actividades de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) así como el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa (PAC). Anualmente
  28. Asegurar la realización de todos los trámites de Presupuestario de los proyectos en todas sus etapas de presentación, aprobación, ejecución, reprogramación e informes, conforme a los procedimientos vigentes en el tema, en el Ministerio de Hacienda. Permanentemente
  29. Mantener un adecuado relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales, financiadores de proyectos, como también con las demás entidades beneficiadas o relacionadas con el tema. Permanentemente
  30. Identificar necesidades de financiamiento de actividades requeridas para el logro de las metas de la SSEE. En cada caso
  31. Sugerir las fuentes de financiamiento para inversiones requeridas y recomendar el financiamiento más conveniente a los intereses de la Institución para negociación con el Organismo Financiador a través del Ministerio de Hacienda. En cada caso
  32. Autorizar la contratación de las consultorías que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos. En cada caso
  33. Aprobar los Informes Finales de Consultoría, previo dictamen de la UCP y aprobación de la Entidad Beneficiaria. En cada caso
  34. Aprobar los Informes Semestrales de Avance del Programa y de los Estados Financieros que deban ser presentados al organismo financiador y el informe de avance de las consultorías y el informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales con el organismo financiador. Semestralmente
  35. Informar, al Ministro sobre la ejecución general de los proyectos y en particular sobre los resultados de las consultorías. Mensualmente
  36. Participar en las reuniones del Comité de Directores. En cada caso
  37. Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y/o procedimientos sobre el personal y/o control vigente. Permanentemente
  38. Disponer sobre la admisión, promoción, capacitación, incentivos, traslados y sanciones y despido del personal de su área, conforme a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, vigente institucionalmente. En cada caso
- ...por resultados a los Directores a su cargo y por el sistema de políticas y procedimientos



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>12 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

de evaluación vigentes en la institución. En cada caso

40. Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Subsecretaría de Estado y expedirse sobre los mismos. En cada caso

41. Cumplir las tareas que en general le señalan la legislación orgánica del Ministerio de Hacienda, otras disposiciones legales, y aquellas específicas que les sean encomendadas por el Ministro. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Subsecretario de Economía e Integración será designado como Encargado de Despacho uno de los Directores a su cargo.



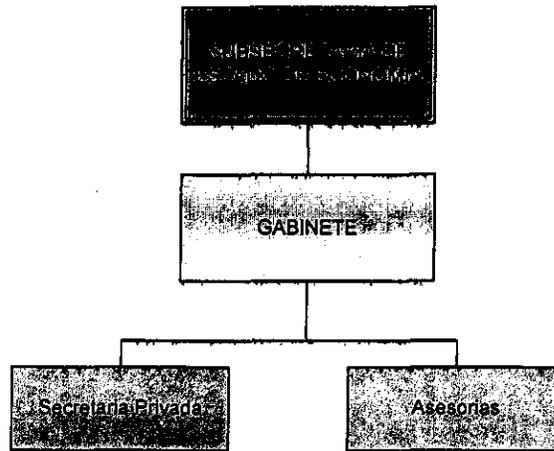
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	13 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR**  
**B. CARGO : COORDINADOR**  
**C. DENOMINACION : GABINETE**  
**D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**

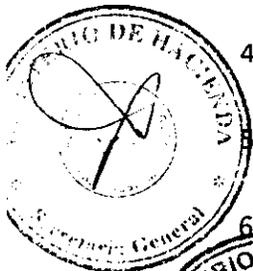
**E.OBJETIVO :** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asesorar, apoyar y secundar al Subsecretario de Estado en la gestión de todos los temas que surgen en la Subsecretaría de Economía.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Subsecretaría. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>14 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

10. Representar al Subsecretario de Estado en los asuntos que el mismo le asigne y atender las audiencias que le indique. En cada caso
11. Representar al Subsecretario de Estado en actos oficiales según circunstancias autorizadas por él. En cada caso
12. Asignar los trabajos y asesorar, orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo. Diariamente
13. Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Subsecretario de Estado. En cada caso
14. Integrar comisiones de trabajo, sobre temas específicos propuestos por el Subsecretario de Estado. En cada caso
15. Coordinar con la Secretaría Privada, la elaboración o recopilación de informaciones para proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación que el mismo debe utilizar en reuniones, eventos, actos oficiales, lanzamientos y otros. En cada caso
16. Atender por indicación del Subsecretario de Estado a misiones oficiales de organismos internacionales. En cada caso
17. Coordinar el apoyo logístico, los registros e informes relacionados con los compromisos del Subsecretario de Estado en el exterior. En cada caso
18. Coordinar los trámites de publicación, promoción e información de los trabajos y documentos realizados por el despacho del Subsecretario de Estado y que sean de interés público. En cada caso
19. Atender y tramitar la correspondencia general dirigidas al Subsecretario de Estado para las providencias, respuesta y mensajes que éste envíe, en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría Privada. Diariamente
20. Coordinar la preparación de toda la información y documentación que el Subsecretario de Estado solicite para utilizar en las reuniones, audiencias, eventos, actos oficiales, lanzamientos, conferencias y otros. En cada caso
21. Prestar la colaboración necesaria a la Secretaría Privada para la elaboración eficaz de la agenda de actividades oficiales del Subsecretario de Estado. Diariamente



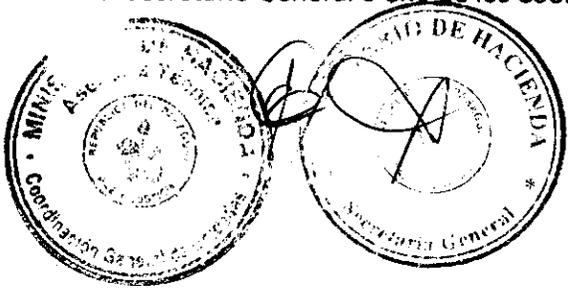
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>15 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

22. Mantener informado al Gabinete del Señor Ministro, sobre las audiencias derivadas a la atención del Subsecretario. En cada caso
23. Redactar, revisar y/o encaminar los proyectos de memorando, notas, informes presentados para la firma del Subsecretario de Estado. Diariamente
24. Asistir al Viceministro en la coordinación de las actividades con las Dependencias de la Subsecretaría de Estado. Diariamente.
25. Informar sobre el estado de situación de los Programas y proyectos al Subsecretario de Estado, en su carácter de Director Nacional, conforme a los documentos presentados por la Coordinación General de la UCP. En cada caso
26. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Subsecretario de Estado. En cada caso
27. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Memoria Anual de las Subsecretaría de Estado. Anualmente
28. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Gabinete será designado como Encargado de Despacho el Secretario General o uno de los Coordinadores de Área.



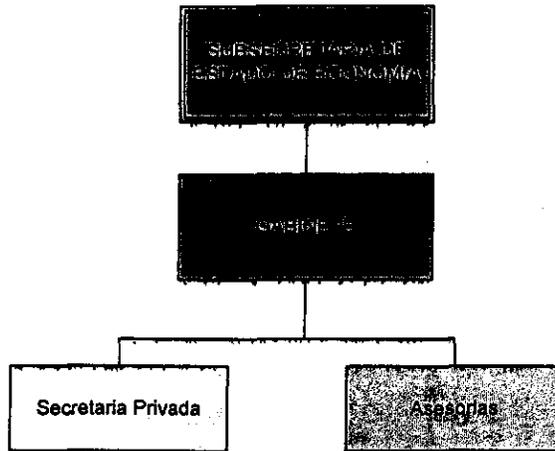
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">16 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

- A. NIVEL** : E – MANDOS MEDIOS OPERATIVOS  
**B. CARGO** : SECRETARIO/A (III)  
**C. DENOMINACIÓN** : SECRETARIA PRIVADA  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL GABINETE

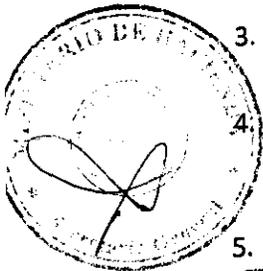
**E. OBJETIVO:** Realizar todas las actividades de apoyo, en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación, el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria de reuniones.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las actividades de su dependencia con el Jefe de Gabinete, el Secretario General y Asesores. En cada caso.
2. Coordinar con el Jefe de Gabinete la programación de audiencias y/o entrevistas y confirmar las autorizadas por el Subsecretario. En cada caso.
3. Atender las comunicaciones telefónicas y de correo electrónicos, llevando el registro conforme a instrucciones recibidas. Diariamente
4. Coordinar la preparación de toda la información y documentación que el Subsecretario solicite para utilizar en las reuniones, audiencias, eventos, actos oficiales, lanzamientos, conferencias y otros. En cada caso
5. Coordinar con el Jefe de Gabinete, la recepción de las personas que cuentan con audiencias o entrevistas concertadas con el Subsecretario. En cada caso.



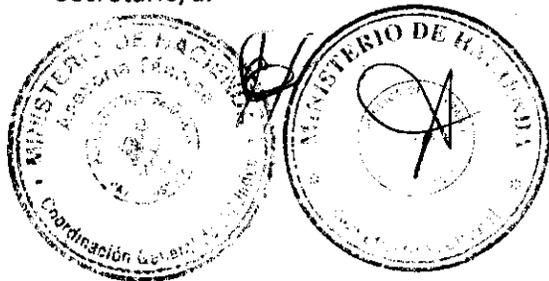
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">17 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

6. Coordinar el registro de los compromisos sociales y oficiales del Subsecretario, con recordatorios oportunos para el mismo. En cada caso.
7. Transmitir a los Directores, Coordinadores y demás funcionarios de las instrucciones puntuales encomendados por el Viceministro con copia al Jefe de Gabinete. En cada caso.
8. Coordinar con el Jefe de Gabinete y el Secretario General la recepción de la correspondencia y documentos en general dirigidos al Subsecretario en carácter de confidencial, de manera a clasificar y derivar a otras áreas conforme a las instrucciones recibidas por el Viceministro, tomando los registros que corresponda. En cada caso
9. Hacer seguimiento, control de recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Secretaría Privada y derivado a otras áreas y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente, En cada caso
10. Mantener actualizado los archivos de documentos de interés del Subsecretario y de los propios de la Secretaría Privada. Permanentemente
11. Controlar el uso racional de los equipos a cargo de la Secretaría. Permanentemente
12. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones del despacho del Subsecretario. Diariamente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

El jefe del Gabinete Técnico designara al sustituto/a, en caso de ausencia temporal del Secretario/a.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>18 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

A. NIVEL : MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

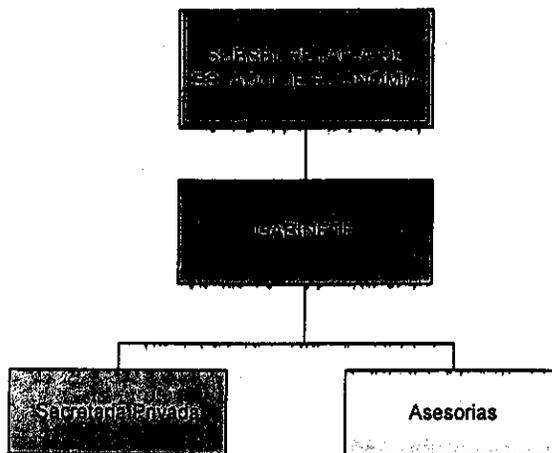
B. CARGO : PROFESIONAL (II)

C. DENOMINACIÓN : ASESORÍAS

D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DEL GABINETE

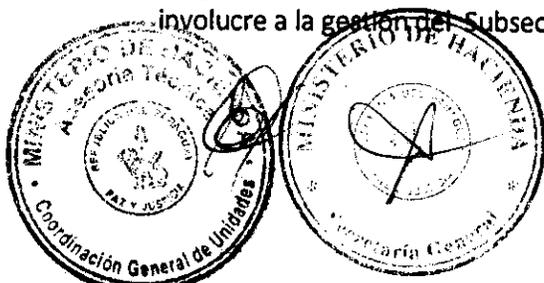
E. OBJETIVO: Asesorar técnicamente al Subsecretario de Estado y al Jefe de Gabinete en todos los temas que tengan que ver con la especialidad de su competencia.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar y apoyar al Subsecretario de Estado y al Jefe de Gabinete en todo lo que sea pertinente y requerido por los mismos. En cada caso
2. Dictaminar sobre trabajos e informes presentados al Subsecretario de Estado, cuando el mismo así lo solicite. En cada caso
3. Asistir a las reuniones de la institución en la que fuere convocado con el fin de aclarar consultas sobre temas de su especialidad y competencia. En cada caso
4. Por delegación del Subsecretario de Estado, representarlo ante comisiones y organismos y en reuniones con instituciones u organismos nacionales, internacionales y multinacionales. En cada caso
5. Elaborar por lo menos, un informe anual de su actuación y gestión y presentarlo al Subsecretario de Estado, para su consideración. Anualmente
6. En general intervenir en todo lo concerniente a cuestiones de su especialidad y competencia que involucre a la gestión del Subsecretario de Estado. En cada caso



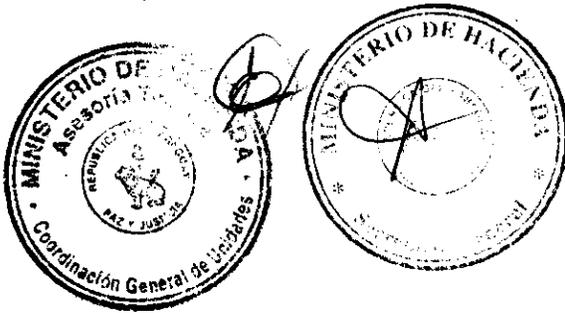
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	19 / 131
		<b>Vigente desde</b>	00/00/00
		<b>Revisión</b>	29/11/11

7. Realizar otros trabajos institucionales que sea compatible con su competencia y encomendados por su superior. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

No corresponde



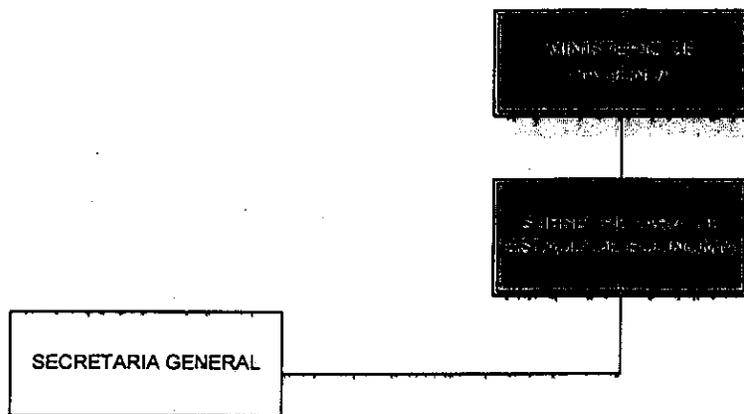
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	20 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACIÓN** : SECRETARIA GENERAL  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : SUBSECRETARIO DE ESTADO

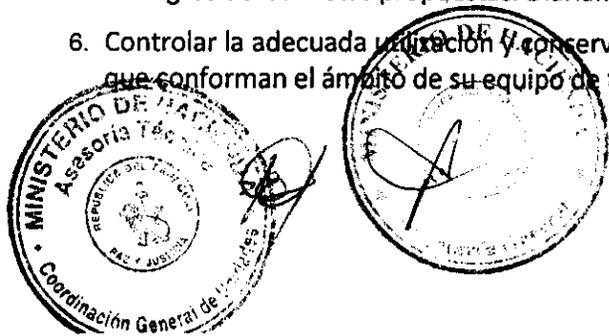
**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Subsecretaría. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>21 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

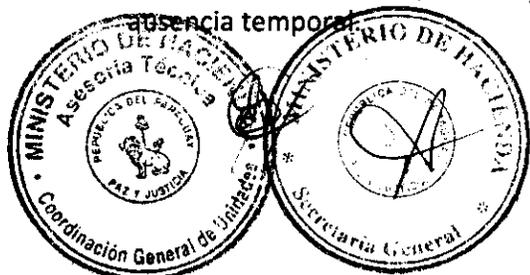
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

10. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la institución. Diariamente
11. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
12. Elaborar de acuerdo a formatos pre-establecidos proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la institución, que serán firmados por el Subsecretario de Estado. En cada caso.
13. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Subsecretario de Estado. Diariamente.
14. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación, digitalización y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la institución. Diariamente.
15. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de sus superiores. En cada caso.
16. Distribuir copias de resoluciones, notas, circulares que afectan a las diferentes áreas de la institución, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
17. Supervisar la atención a terceros a través de la recepción, teléfonos, faxes, etc. Diariamente
18. Recepcionar Leyes, Decretos, Resoluciones y otros documentos relacionados con las funciones de la Subsecretaria y difundir los mismos y archivarlos. En cada caso
19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

El Secretario General podrá ser sustituido por el Jefe de Gabinete a su cargo en caso de ausencia temporal.



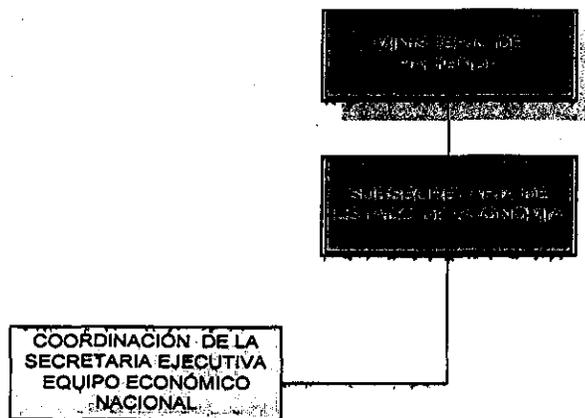
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	22 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR  
 B. CARGO : COORDINADOR  
 C. DENOMINACIÓN : COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL EQUIPO  
 ECONÓMICO NACIONAL  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : SUBSECRETARIO DE ESTADO

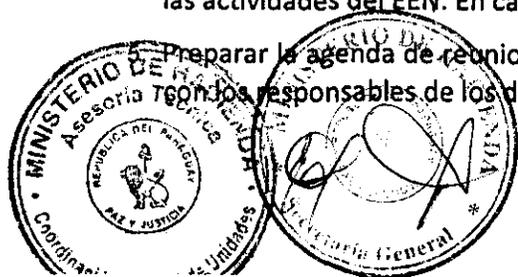
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir al Subsecretario de Estado en la gestión de la coordinación de las reuniones del Equipo Económico

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 de la Coordinación de la Secretaria Ejecutiva del Equipo Económico Nacional (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
- 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



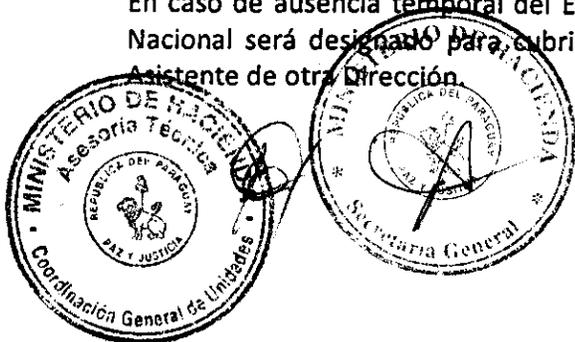
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">23 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

6. 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 la 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 Equipo Económico Nacional 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 Equipo Económico Nacional, 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 Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional será designado para cubrir las tareas principales el Asistente a su cargo o bien un Asistente de otra Dirección.



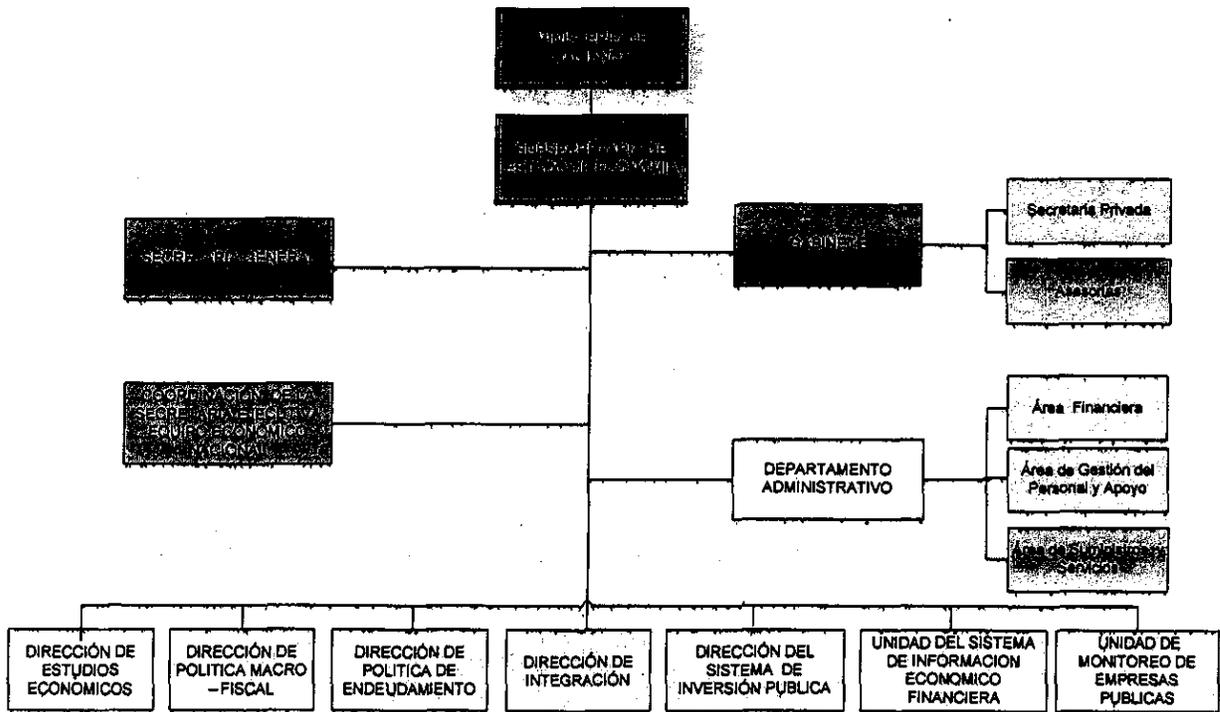
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 754.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>24 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

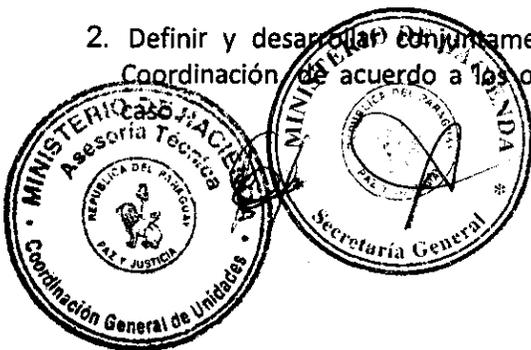
E. OBJETIVO: Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme con la política institucional y lineamientos establecidos, tendientes a brindar el apoyo logístico requerido para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Estado de Economía.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

- Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
- Definir y desarrollar conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo de la Coordinación de acuerdo a los objetivos propuestos por la superioridad. Anualmente/En cada caso.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754. -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>25 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

3. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las áreas a su cargo, considerando las metas propuestas. Permanentemente.
4. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
5. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, relativo a su área. Permanentemente.
6. Asistir al Señor Viceministro, en lo referente a la ejecución, estadística y control de los servicios administrativos. Permanentemente.
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**FINANCIERO:**

1. Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Subsecretaría. Anualmente.
2. Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Plan Financiero, así como del Programa Anual de Contrataciones (PAC). Anualmente.
3. Monitorear y controlar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos de la Subsecretaría. Permanentemente.
4. Coordinar la elaboración y presentación de las reprogramaciones requeridas, tanto, las de carácter presupuestario como las del PAC. En cada caso.
5. Elevar los informes de Ejecución de Gastos (Presupuestaria, PAC) para los fines pertinentes. Mensualmente/En cada caso.
6. Supervisar y controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas de gastos realizados (caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes institucionalmente. En cada caso.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de ubicación, identificación, traslados, guarda, registro y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Economía, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Brindar el apoyo necesario a los trabajos de inventario general establecidos por el Departamento de Control e Inventario de Bienes de la Dirección Administrativa. Anual, Semestralmente y/o en cada caso.



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	26 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

9. Encaminar las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales obsoletos, inservibles, perdidos, en mal estado, de vida útil cumplida y otros, presentadas por el Area Financiera, como resultado de inventarios físicos practicados. Anualmente/En cada caso.
10. Coordinar y supervisar los movimientos de transferencias de muebles, equipos y accesorios, pertenecientes al patrimonio (bienes de capital) de la Subsecretaría, que hayan sido solicitadas a la Coordinación. En cada caso.
11. Coordinar la realización de los cortes administrativos solicitados por la superioridad. En cada caso.

**GESTION DEL PERSONAL Y APOYO:**

12. Supervisar la actualización del legajo físico y electrónico de los recursos humanos de la Subsecretaría. Permanentemente.
13. Procesar las solicitudes de pago de los beneficios adicionales y/o sociales a ser otorgados a los funcionarios. Mensualmente y en cada caso.
14. Coordinar los procesos relacionados a la Inducción / Re- inducción, orientado a la integración del funcionario, personal contratado, comisionado o trasladado a la cultura organizacional de la Subsecretaria, en cuanto a la misión, visión; como así también, a las funciones propias del puesto de trabajo, por medio de facilitación de información general y específica. En cada caso
15. Coordinar los procesos relacionados a la evaluación de desempeño, Planes de Capacitación, Clima Organizacional y Planes de Motivación. Anualmente/En cada caso.
16. Procesar los nombramientos, promociones, advertencias, sanciones y cesantías, de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas del superior inmediato. En cada caso.
17. Supervisar los controles de los servicios de seguridad, centro de copiado, y central telefónica. Permanentemente.
18. Elevar el cuadro de vacaciones de la Subsecretaría. Anualmente.
19. Elevar a consideración de la superioridad el listado del personal a ser contratado por la Subsecretaría. En cada caso.
20. Elevar a consideración de la superioridad la provisión de pasajes y viáticos solicitados por las dependencias de la Subsecretaría. En cada caso.
21. Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación (PACAP) de la Subsecretaría. Anualmente.
22. Elaborar y proponer acciones tendientes a la mejora de la seguridad e higiene ocupacional de los funcionarios. Permanentemente.
23. Supervisar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión del personal de la Subsecretaría. Permanentemente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754--

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>27 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**SUMINISTROS Y SERVICIOS**

24. Supervisar el sistema de provisión de bienes, insumos y servicios requeridos por la Subsecretaría. Permanentemente.
25. Supervisar la prestación del servicio de transporte y movilidad de funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría. Permanentemente.
26. Supervisar la provisión de combustible destinados al parque automotor de la Subsecretaría. Permanentemente.
27. Verificar y supervisar que los trabajos de mantenimiento de las oficinas y los mobiliarios de la Subsecretaría se realicen periódica, oportuna y correctamente. Permanentemente
28. Coordinar y supervisar el trabajo del área de limpieza y personal de apoyo. Permanentemente
29. Supervisar la utilización de las salas de capacitación y eventos de la Subsecretaría. Permanentemente
30. Monitorear el seguimiento de los expedientes relativos al departamento, para su consecución oportuna y adecuada. Permanentemente/En cada caso.
31. Elevar a la Dirección Administrativa del Ministerio, el incumplimiento en que incurrieren los contratistas y proveedores, que corresponda a la Subsecretaría, y solicitar la aplicación de sanciones si así lo requiera. En cada caso.
32. Velar por la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
33. Participar de las reuniones y/o comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso.
34. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
- 35.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe del Departamento Administrativo será designado como Encargado de Despacho uno de los responsables de las áreas del departamento.

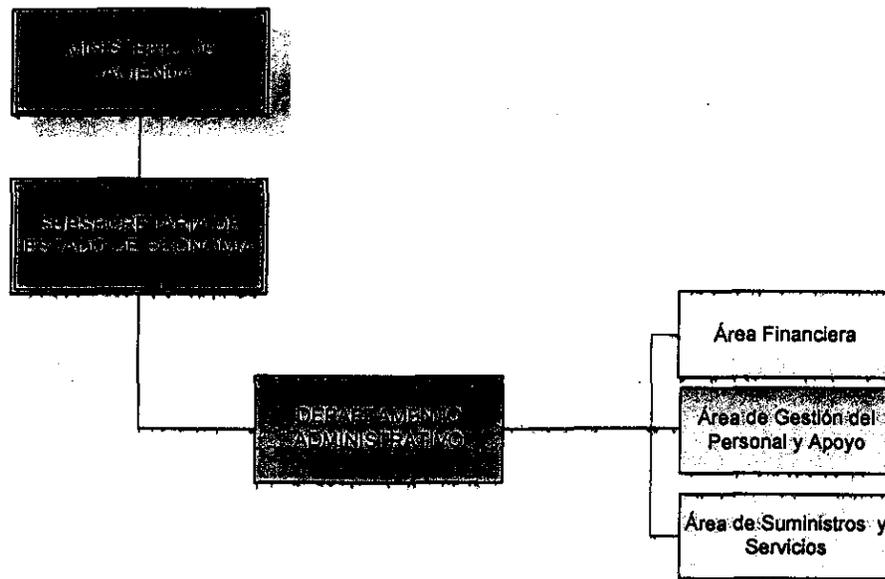


ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>28 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
 B. CARGO : TÉCNICO (I)  
 C. DENOMINACIÓN DE : AREA FINANCIERA  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 E. OBJETIVO: Ejecutar los trabajos de apoyo administrativo referente a la planificación, organización, dirección y control de las actividades correspondientes a los procesos de presupuesto, finanzas, contrataciones y patrimonio.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir y desarrollar conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo del Area, de acuerdo a los objetivos propuestos por el Departamento. Anualmente/En cada caso.
3. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por el área a su cargo, considerando las metas propuestas. Permanentemente.
4. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
5. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, relativo a su departamento. Permanentemente.
6. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>29 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

7. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

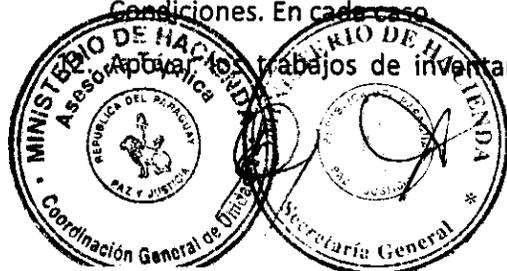
**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**PRESUPUESTO:**

1. Elaborar y presentar el Anteproyecto y/o Proyecto de Presupuesto de Gastos, con su correspondiente propuesta de justificación, para el proceso de aprobación por las autoridades Anualmente/En cada caso.
2. Realizar el llenado de los formularios de programación presupuestaria, así como la carga informática respectiva de los mismos en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), de conformidad a los instructivos y lineamientos establecidos. Anualmente
3. Participar en la formulación y carga informática del Plan Financiero, PAC, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones (POA/PAI) de la Subsecretaría. Anualmente /En cada caso.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, manteniendo actualizado los saldos de cada rubro, así como, el análisis de la registración de todas las operaciones y transacciones contables y presupuestarias que afectan a la Subsecretaría. Mensualmente.
5. Analizar, determinar e informar las necesidades de reprogramación presupuestaria así como también las relativas al PAC, con las correspondientes propuestas de justificación. En cada caso.
6. Procesar y emitir informes referentes a la Ejecución de Gastos de la Subsecretaría. Mensualmente/En cada caso.
7. Controlar la ejecución del Plan Financiero de la Subsecretaría. Permanentemente.

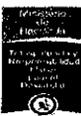
**PATRIMONIO:**

8. Realizar el relevamiento, registro y control de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría, conforme a lo reglamentado por el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado" y sus reglamentaciones complementarias, coordinando dichas acciones con el Departamento de Control e Inventario de Bienes dependiente de la DA del MH. Permanentemente.
9. Apoyar la codificación de los bienes patrimoniales adquiridos en cada ejercicio conjuntamente con el Departamento de Control e Inventario de Bienes de la DA del MH. En cada caso.
10. Registrar y controlar los movimientos de bienes muebles, (préstamos, retiros, transferencias e incorporación) en el formulario respectivo. En cada caso.
11. Participar en la recepción de bienes muebles adquiridos, verificando las documentaciones y que dichas incorporaciones cumplan con las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones. En cada caso.



Apoyar los trabajos de inventario general establecidos por el Departamento de Control e

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	30 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

Inventario de Bienes de la Dirección Administrativa. Anual/Semestral/En cada caso.

13. Encaminar las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales, conforme a los resultados de inventarios físicos practicados, y/o elevados al Departamento Administrativo por las distintas dependencias. En cada caso.
14. Mantener organizado y actualizado el sistema de patrimonio de la Subsecretaría, en cuanto a la recepción y entrega de bienes. Permanentemente.
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos que respaldan el inventario físico de bienes de la Subsecretaría. Permanentemente.

**CONTRATACIONES:**

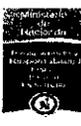
16. Consolidar el PAC de la Subsecretaría conforme a los requerimientos presentados por las distintas dependencias. Anualmente.
17. Procesar y monitorear los llamados previstos en el PAC de la Subsecretaría. Permanentemente.
18. Realizar el seguimiento ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda, de los expedientes de competencia al departamento, a fin de su consecución oportuna y adecuada. Permanentemente.
19. .
20. Velar por toda la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas sean archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
21. Realizar los cortes administrativos solicitados por la superioridad. En cada caso
22. Participar de las reuniones y comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso
23. Realizar otras tareas relacionadas con las actividades del departamento encomendadas por el superior. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del encargado del área, el Jefe del Departamento Administrativo designará al responsable temporal del Área.



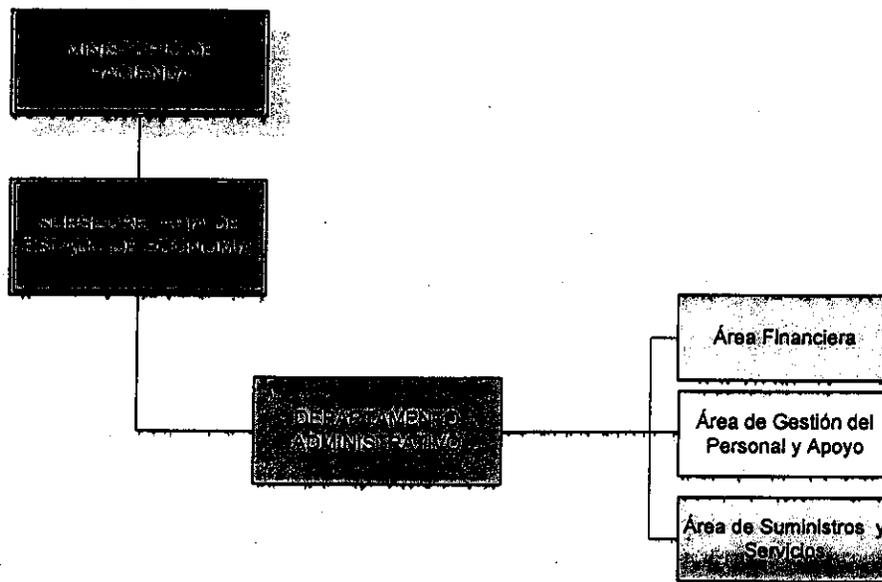
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>31 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
 B. CARGO : TÉCNICO (I)  
 C. DENOMINACIÓN DE : AREA DE GESTION DEL PERSONAL Y APOYO  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

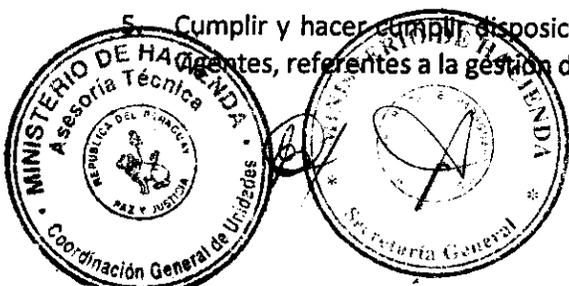
E.OBJETIVO: Ejecutar los trabajo de apoyo administrativo requerido para la implementación de la política de gestión de los Talentos Humanos del Ministerio de Hacienda, como así también lo relacionado al Centro de Copiado y Central Telefónica de la Subsecretaría.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir y desarrollar conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por el Departamento. Anualmente/En cada caso.
3. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por el área a su cargo, considerando las metas propuestas. Permanentemente.
4. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
5. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, referentes a la gestión del personal de la Subsecretaría. Permanentemente.



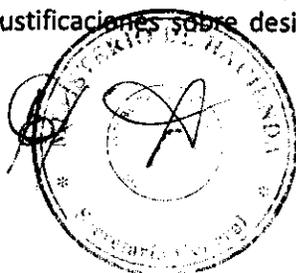
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>32 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

6. Orientar y reorientar la integración del funcionario, personal contratado, comisionado o trasladado a la cultura organizacional de la Subsecretaría, en cuanto a la misión, visión; como así también, a las funciones propias del puesto de trabajo, por medio de facilitación de información general y específica. En cada caso.
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

## H. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### GESTION DEL PERSONAL

1. Tomar conocimiento en cuanto a los procedimientos vigentes para el departamento. Permanentemente.
2. Organizar y mantener actualizado el legajo físico y electrónico de los funcionarios de la Subsecretaría. Permanentemente.
3. Preparar todas las solicitudes de pago de haberes complementarios, de los funcionarios, en coordinación con el Departamento Financiero. Mensualmente.
4. Estudiar y proponer sistemas de evaluación de desempeño del personal. Anualmente/En cada caso.
5. Desarrollar e implementar un sistema de reclutamiento, selección e integración de los recursos humanos destinados a proveer efectivamente el personal calificado para la Subsecretaría. Anualmente.
6. Controlar con el Encargado de la Coordinación de Recursos Humanos, la nómina de funcionarios con faltas disciplinarias previa firma de la Resolución de Multas. Mensualmente.
7. Proveer los formularios correspondientes a justificativos por ausencias, llegadas tardías, vacaciones, sepelio, seguro medico y odontológico, maternidad, grado académico y certificaciones de empleos. En cada caso.
8. Procesar y realizar seguimiento de las solicitudes de contratación o renovación de contratos de funcionarios de la Subsecretaría. En cada caso.
9. Atender y canalizar los inconvenientes presentados al departamento en cuanto al registro de marcación de asistencia de funcionarios (fallas en las marcaciones del reloj, extravíos de tarjetas magnéticas). En cada caso.
10. Verificar las marcaciones de funcionarios afectados al horario extraordinario, estableciendo las horas exigidas en forma mensual, coordinando con el/la encargado/a de Recursos Humanos, todas las justificaciones sobre designaciones, comisionamiento, etc. Mensualmente y en cada



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>33 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

11. Procesar solicitudes de nombramientos, promociones, apercibimientos, y otras solicitudes inherentes a la administración de recursos humanos, de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas de sus superiores. En cada caso.
12. Participar con el Área Financiera en la elaboración del anexo de personal presupuestario, referente a las vacancias, categorías y referencias salariales. Anualmente.
13. Controlar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión del personal de la Subsecretaría. Permanentemente.
14. Coordinar la consolidación de los informes de gestión de las dependencias de la Subsecretaría. Semestralmente/En cada caso.
15. Elaborar informes, cuadros estadísticos referentes a la gestión de recursos humanos, centro de copiado y central telefónicos, a ser elevados a la Superioridad. Mensualmente/En cada caso.
16. Mantener actualizada la base de datos del personal de la Subsecretaría. Mensual/En cada caso

**BIENESTAR**

17. Programar y ejecutar actividades de servicio social, médico, de recreación y deportes. Anualmente/En cada caso.
18. Consolidar el cuadro vacacional de la Subsecretaría. Anualmente.
19. Recepcionar, gestionar y canalizar las solicitudes de beneficios sociales adicionales a los funcionarios de la Subsecretaría. Mensualmente/En cada caso.
20. Estudiar y proponer políticas de asistencia social a funcionarios, así como orientar a los mismos en cuanto a los beneficios sociales vigentes en la Institución. Anualmente.
21. Desarrollar e implementar planes de clima organizacional e informar sobre los resultados obtenidos Anualmente/En cada caso.
22. Realizar las proyecciones de las previsiones presupuestarias requeridas para el cumplimiento de los Programas de Asistencia, Bienestar y Capacitación del personal. Anualmente/En cada caso.
23. Elaborar y proponer acciones tendientes a la mejora de la seguridad e higiene ocupacional de los funcionarios. Permanentemente.
24. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los funcionarios en el ámbito de la competencia del departamento. En cada caso.

**CAPACITACIÓN**

25. Desarrollar planes de capacitación y formación integral de los funcionarios, tendientes al mejoramiento de su desempeño laboral. Anualmente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

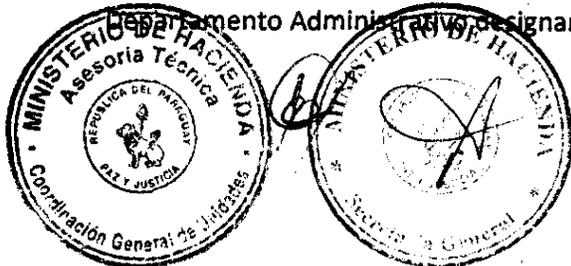
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>34 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

26. Controlar la ejecución del Plan de Capacitación de la Subsecretaría, gestionando las reprogramaciones necesarias para la óptima ejecución del mismo. Permanentemente/En cada caso.
27. Elaborar y mantener actualizado el diagnostico de necesidades de formación y capacitación del personal de la Subsecretaría. Permanentemente.
28. Establecer contacto con Instituciones y Organismos de formación y adiestramiento en recursos humanos nacionales e internacionales, a fin de que el funcionariado pueda acceder a programas de desarrollo, tendientes a la optimización de los recursos humanos. Permanentemente/En cada caso.

**APOYO**

29. Elevar el registro sobre provisión de periódicos de la Subsecretaría. Diariamente.
30. Llevar el registro del uso del servicio tercerizado del centro de copiado conjuntamente con el responsable por cada dependencia y elevar informes. Asimismo, constituirse como nexo con la empresa prestadora del servicio a fin de coordinar actividades. Mensualmente/En cada caso.
31. Presentar las estimaciones de consumo de copias e impresión de las dependencias, necesarios para efectuar los llamados de contratación del servicio Anualmente
32. Coordinar y supervisar la atención de la central telefónica de la Subsecretaría, así mismo elevar informe sobre registro de llamadas, solicitados por la superioridad. Diariamente/Mensualmente.
33. Reportar fallas del equipo de telefonía. En cada caso.
34. Coordinar con el Area Financiera lo referente a la provisión de pasajes y viáticos tanto nacionales como internacionales requeridos por los funcionarios. En cada caso.
35. Velar por la documentación que se encuentra bajo su custodia, de tal manera que las mismas sean archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
36. Participar de las reuniones, Comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso.
37. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

- I. **SUSTITUCIONES:** En caso de ausencia temporal del encargado del área, el Jefe del Departamento Administrativo designará al responsable temporal del Área.



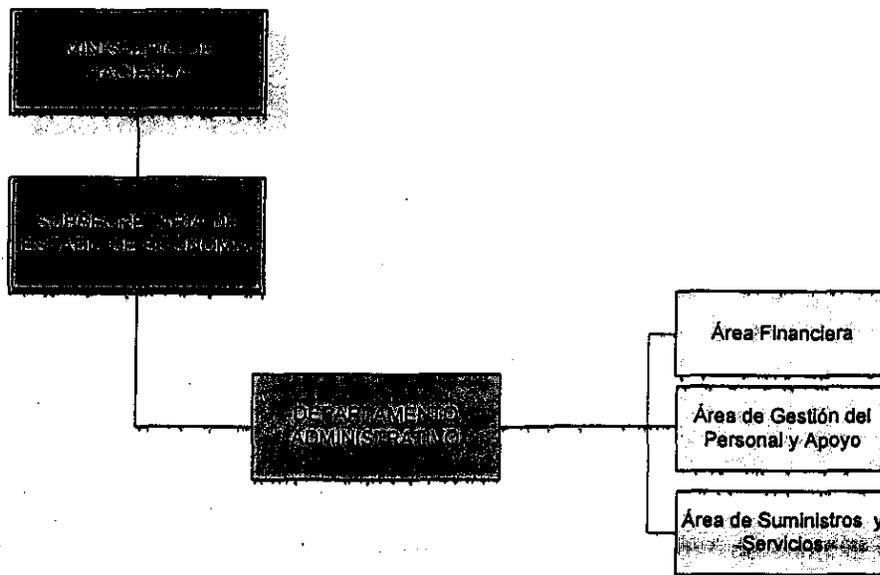
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	35 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
 B. CARGO : TÉCNICO (I)  
 C. DENOMINACIÓN DE : AREA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

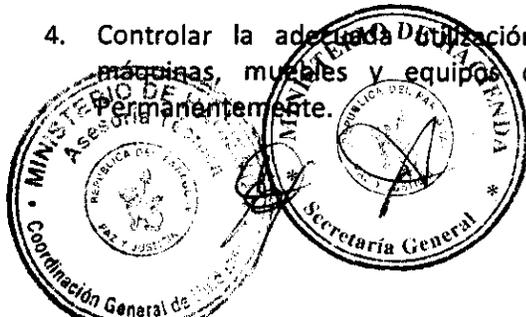
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos de apoyo administrativo correspondiente a suministro de materiales, útiles e insumos de limpieza, transporte, mantenimientos, seguridad y otros servicios requeridos.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir y desarrollar conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo del Area, de acuerdo a los objetivos propuestos por el Departamento. Anualmente/En cada caso.
3. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por el área a su cargo, considerando las metas propuestas. Permanentemente.
4. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">36 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

5. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, relativo a su departamento. Permanentemente.
6. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral / Anualmente.
7. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral / Anualmente.

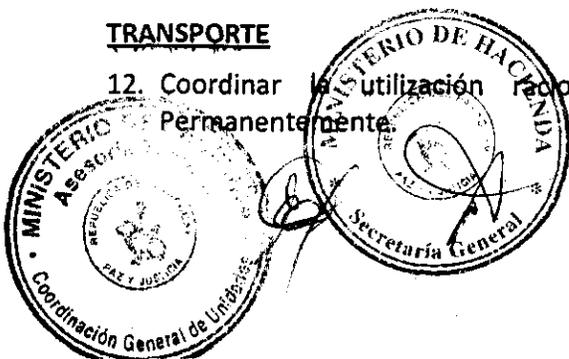
**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**APROVISIONAMIENTO**

1. Tomar conocimiento de los métodos y procedimientos vigentes para el departamento. Permanentemente.
2. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, conforme con la política institucional, normas y lineamientos establecidos. Permanentemente.
3. Elaborar las necesidades o requerimientos de insumos, servicios o bienes del departamento, a ser incluidos en el PAC de la Subsecretaría. Anualmente.
4. Procesar las solicitudes de materiales y/o servicios presentadas al departamento, por las distintas dependencias. Permanentemente.
5. Retirar, los materiales solicitados del Departamento de Aprovisionamiento de la Dirección Administrativa, para el stock o entrega correspondiente. En cada caso.
6. Mantener organizado y actualizado el sistema de gestión de recepción y entrega de materiales e insumos. Permanentemente.
7. Mantener un stock de materiales a fin de proveer a las dependencias en tiempo y forma. Permanentemente.
8. Mantener organizado y actualizado el registro de compromisos con los proveedores de materiales y servicios. En cada caso.
9. Supervisar que los servicios prestados por los contratistas se hallen, conforme a las especificaciones técnicas del PBC. En cada caso.
10. Elevar a la superioridad el incumplimiento en que incurrieren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones si así lo requiera. En cada caso.
11. Elevar informes correspondientes al inventario de materiales e insumos, como así también del registro de compromiso con los proveedores. Mensualmente/En cada caso.

**TRANSPORTE**

12. Coordinar la utilización racional de los vehículos asignados a la Subsecretaría. Permanentemente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

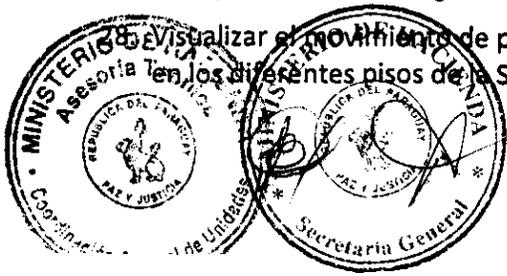
 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">37 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

13. Supervisar el cumplimiento de los itinerarios solicitados y autorizados por las reparticiones. Diariamente.
14. Solicitar, registrar y controlar el uso racional de combustible de los vehículos que se encuentran a disposición de la Subsecretaría. En cada caso / Mensualmente
15. Atender y encaminar la necesidad en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo, que hacen a los vehículos asignados a la Subsecretaría. Permanentemente.
16. Gestionar ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda, la habilitación, matrícula, seguro y otros de los vehículos asignados a la Subsecretaría. Anualmente.
17. Elevar informes de uso y mantenimiento de vehículos y combustibles utilizados en los mismos. Mensualmente.

**SERVICIOS GENERALES**

18. Coordinar y supervisar el servicio de limpieza de las áreas correspondientes a la Subsecretaría, a los efectos de no resentirse el servicio. Diariamente.
19. Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios y de los bienes e insumos requeridos por la Subsecretaría, a ser contemplados en el PAC. Anualmente/En cada caso.
20. Realizar el seguimiento de temas como mantenimiento de ascensores, escalera, luces, salida de emergencia, prevención contra incendios, seguridad, tasa e impuestos y otros de competencia de la Administración del Edificio. Permanentemente.
21. Gestionar y fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de muebles y equipos de oficina. En cada caso.
22. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de electricidad, telefonía y de refrigeración. En cada caso.
23. Llevar el control en cuanto a los extintores y detectores de humos ubicados en las dependencias de la Subsecretaría. En cada caso.
24. Procesar el arrendamiento, expensas comunes, tasas e impuestos correspondientes a los inmuebles propios y alquilados por la Subsecretaría. Anualmente.
25. Mantener organizado y actualizado el registro de las garantías y seguros de los bienes de oficina, adquiridos por la Subsecretaría, a fin de ejecutarlos en los casos que correspondan. Permanentemente.
26. Mantener organizado el depósito de materiales e insumos, a efectos de lograr una óptima distribución y conservación de los mismos. Permanentemente
27. Supervisar la cobertura de vigilancia del Edificio, conforme a la Orden de Servicio emitida por el Departamento de Seguridad del Ministerio. Permanentemente

28. Visualizar el movimiento de personas, en la pantalla del circuito cerrado de seguridad, ubicado en los diferentes pisos de la Subsecretaría En cada caso



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>38 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

29. Mantener un registro de entrada y salida de personas a la Subsecretaría. Diariamente.
30. Elevar informes correspondientes al área de seguridad, a ser presentados a la Superioridad. Mensualmente/En cada caso.
31. Coordinar la utilización de las salas de reuniones, video conferencia y eventos de la Subsecretaría. Permanentemente.
32. Velar por la adecuada utilización y racionalización de las instalaciones y mobiliarios de las salas de reuniones, video conferencia y eventos de la Subsecretaría. Permanentemente.
33. Participar en la recepción de los bienes e insumos adquiridos por la Subsecretaría, conjuntamente con el Área Financiera, verificando que los mismos se adecuen a las especificaciones técnicas establecidas en el PBC. En cada caso.
34. Atender y encaminar las solicitudes, y necesidades en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo, que hacen a los bienes patrimoniales adquiridos por la Subsecretaría./Permanentemente/En cada caso
35. Realizar trabajos de apoyo en inventarios patrimoniales. En cada caso
36. Velar por la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas sean archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
37. Participar de las reuniones, Comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso.
38. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del encargado del área, el Jefe del Departamento Administrativo designará al responsable temporal del Área.





ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754 -

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">40 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía.
2. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente
3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente
4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Estudios Económicos, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección de Estudios Económicos. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
8. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos. Permanentemente
10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
12. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
13. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Dirección. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior a través de notas o comunicación directa. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

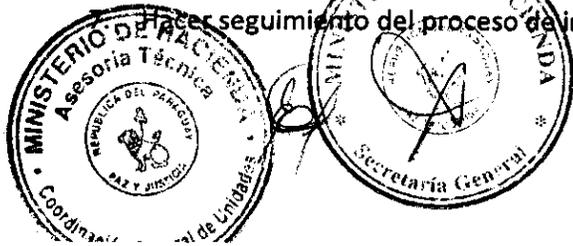
 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">41 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente a al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
19. Realizar el monitoreo de la situación financiera y patrimonial, como también el seguimiento de la gestión de las entidades de seguridad social para la promoción de medidas que propicien la sostenibilidad de la protección en los casos de vejez, invalidez y muerte y las mejoras de los seguros de salud. En cada caso
20. Analizar y revisar las medidas de políticas públicas vigentes y/o en proceso de implementación, a fin de determinar sus posibles efectos sobre la economía nacional.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender y dar curso a todas las propuestas de estudios surgidas del Subsecretario de Estado y en el Comité de Directores y que son de la competencia de la Dirección.
2. Planificar y ejecutar los trabajos relativos a las coordinaciones que sean asignadas a la Dirección. Permanentemente
3. Atender las propuestas de medidas de política orientadas a las áreas socioeconómicas, con énfasis en la reducción de la pobreza y la redistribución del ingreso, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
4. Realizar el análisis de las políticas públicas en materia de empleo, de subsidios, políticas de mitigación de impactos ambientales, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
5. Atender las actividades de planificación, organización y control de las acciones y condiciones que propicien la competitividad productiva, las cadenas de valor, la promoción de la inversión local, regional y estatal para la generación de empleos y el crecimiento económico, en el área de competencia del Ministerio de Hacienda.
6. Verificar la planificación, organización y control de todas las actividades necesarias a fin de realizar el monitoreo y análisis permanente del sistema financiero y de capitales, nacional e internacional, tanto de instituciones de carácter público, como privado, evaluando y proponiendo medidas en pos del desarrollo y eventual reforma.

Hacer seguimiento del proceso de integración financiera regional. Permanentemente



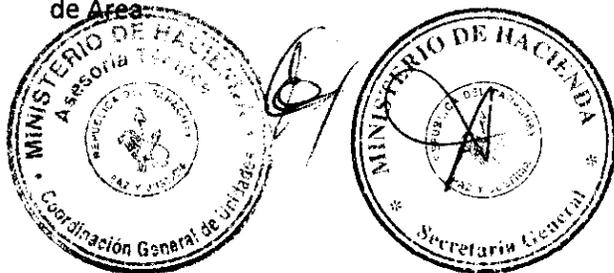
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>42 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Atender la planificación, y el monitoreo de la situación financiera y patrimonial, como también el seguimiento de la gestión de las entidades de seguridad social para la promoción de medidas que propicien la sostenibilidad de la protección en los casos de vejez, invalidez y muerte y las mejoras de los seguros de salud. En cada caso
9. Elaborar el análisis y las proyecciones de las variables económicas sectoriales y agregadas, conforme al mandato legal. Analizar sus impactos, a corto y mediano plazo. Mensualmente
10. Definir y someter a consideración del Subsecretario, los materiales, informaciones y datos de competencia de la Dirección que deben ser parte de las publicaciones de la Subsecretaría de Estado.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director de Estudios Económicos será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de Área:



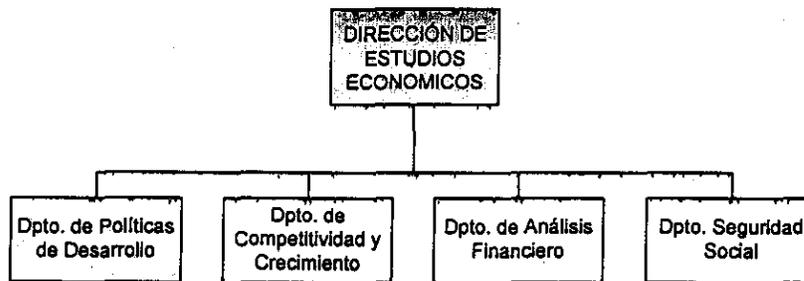
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">43 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

- A. NIVEL** : C – MANDO MEDIO SUPERIOR
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACION** : DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE DESARROLLO
- D. RELACION SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de elaborar, analizar y/o revisar las políticas públicas vigentes y/o en proceso de implementación y presentar los informes requeridos.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente.
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		Página	44 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

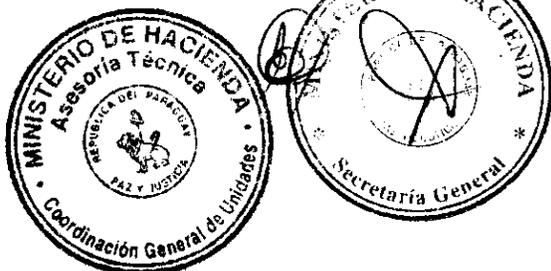
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Analizar y revisar las medidas de políticas públicas vigentes y/o en proceso de implementación, a fin de determinar sus posibles efectos sobre la economía nacional.
2. Realizar trabajos de investigación y/o análisis sobre determinados temas de relevancia económica y social.
3. Participar del diseño, análisis y revisión de las políticas de subsidios del Estado, vigentes y/o en proceso de implementación.
4. Participar en la elaboración y/o revisión de los planes de desarrollo económico y social a nivel Sectorial y de distintos niveles de Gobierno, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
5. Participar del diseño, análisis y revisión de las políticas públicas de redistribución del ingreso, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
6. Evaluar y proponer medidas de política orientadas a las áreas socioeconómicas, con énfasis en la reducción de la pobreza y ambiental, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
7. Participar en el asesoramiento en el proceso de diseño y revisión de las encuestas de micro-datos, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda.
8. Proponer y revisar proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Contratos relacionados con los temas sectoriales correspondientes al Departamento.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Políticas de Desarrollo será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Estudios Económicos.



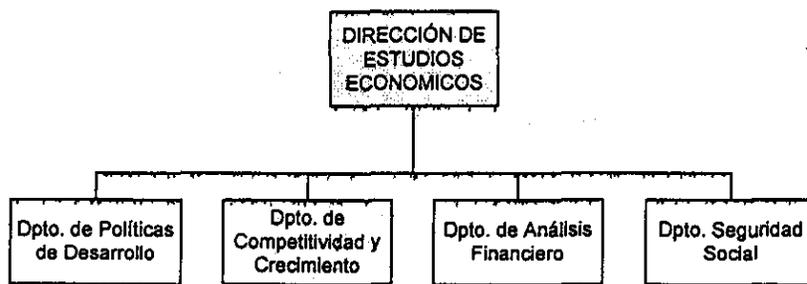
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	45 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDO MEDIO SUPERIOR
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACION** : DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO
- D. RELACION SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

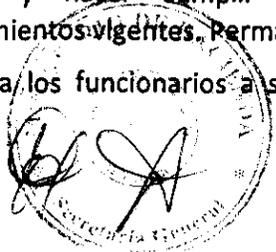
**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias tendientes al análisis y apoyo a las acciones y condiciones que propicien y faciliten un ambiente favorable a la inversión local, regional y estatal para la generación de empleos y el crecimiento económico.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
  2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente.
  3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
  4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
  5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.
  6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
  7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">46 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

- Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar, analizar y/o revisar las políticas, planes, y estrategias de promoción de inversiones propuestas por las entidades de los distintos niveles de gobierno y/o por empresas privadas nacionales o multinacionales, en concordancia con los lineamientos establecidos en los planes estratégicos, los planes regionales y/o departamentales, en el marco de las normativas vigentes en la materia;
- Revisar, analizar, identificar, las dificultades, trabas y distorsiones que afecten el crecimiento económico y la formación de cadenas productivas, en forma coordinada con las entidades de los distintos niveles de gobierno y con los inversionistas privados, para facilitar un ambiente favorable a la inversión y a la generación de empleos;
- Participar con los organismos competentes en la identificación de oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados a los efectos de promover el crecimiento y el desarrollo económico, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda;
- Elaborar, analizar, proponer a las autoridades pertinentes las medidas normativas/políticas necesarias para alcanzar los objetivos de la Competitividad Productiva, en coordinación con las organismos y entidades públicos y privados, encargados de las distintas actividades;
- Analizar los indicadores de competitividad publicados por los Organismos Internacionales a los efectos de recomendar políticas sectoriales orientadas a facilitar el desarrollo de la inversión privada, así como para propiciar un ambiente favorable y estable para la inversión privada y la formación de cadenas productivas,
- Participar, con las instituciones competentes, en el análisis de la promoción y la incorporación de la inversión privada en obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y demás actividades estatales, en sus modalidades de inversión: exclusivamente privada o de Asociación Pública Privada (APP), en el marco de la leyes y normativas vigentes en la materia, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda;
- Participar, con las demás entidades competentes en el análisis para el apoyo a los Gobiernos Regionales, a los Gobiernos Locales y a otras entidades del Estado, en materia de promoción de la inversión privada, con arreglo a la legislación sobre la materia, en los aspectos de competencia institucional del Ministerio de Hacienda;
- Elaborar, analizar y/o revisar los proyectos de leyes, decretos, resoluciones y contratos relacionados con los temas del Departamento;
- Proponer, diseñar, elaborar trabajos de investigación y/o análisis sobre determinados temas de relevancia para el ambiente de negocios, elevar los reportes.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>47 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

10. Las demás funciones que le son asignadas por el superior. En cada caso.

**I. SUSTITUCIÓN:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Apoyo al Ambiente de Negocios será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Estudios Económicos.



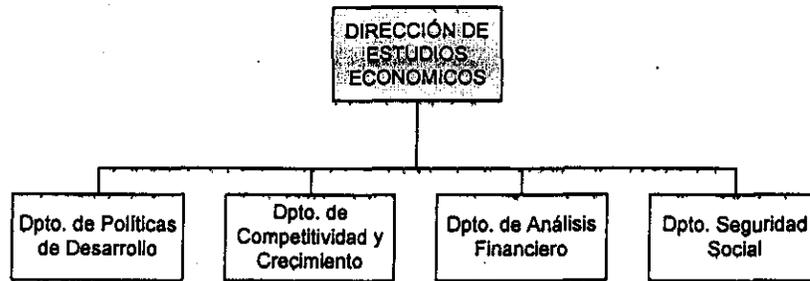
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>48 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO  
 D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

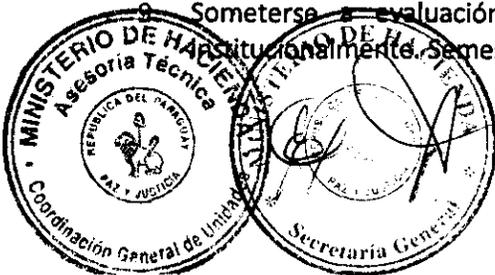
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el monitoreo y análisis permanente del sistema financiero y de capitales, nacional e internacional, tanto de instituciones de carácter público, como privado, evaluando y proponiendo medidas en pos del desarrollo y eventual reforma.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	49 / 131
		<b>Vigente desde</b>	00/00/00
		<b>Revisión</b>	29/11/11

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el seguimiento y análisis del sistema financiero nacional e internacional.
2. Realizar análisis periódicos de la determinación de multiplicadores bancarios, el ahorro, el crédito interno, las tasas de interés, la inflación, el tipo de cambio nominal y real.
3. Realizar el análisis de los efectos de la política monetaria sobre el mercado financiero, el gasto interno y la economía en su conjunto.
4. Realizar análisis general, técnico y económico fundamental, del sistema financiero nacional, privado y público.
5. Análisis de la inversión, la estructura de financiamiento y su vinculación con el sistema financiero nacional, público y privado.
6. Realizar estudios y análisis de carácter microeconómico sobre la situación financiera y gestión de entidades financieras públicas.
7. Coordinar estudios de evaluación económico-financiero, relacionado con las opciones e instrumentos financieros para la diversificación de riesgos y el desarrollo.
8. Asesorar sobre políticas para el desarrollo y eventual reforma del sistema financiero y de capitales, en las áreas de competencia del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
9. Apoyar los trabajos en el proceso de integración financiera regional.
10. Elaborar o revisar los Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones relacionados con el sistema financiero y de capitales, correspondientes a las áreas de competencia del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
11. Realizar estudios, investigaciones y elevar informes sobre el sistema financiero y de capitales, en base a las prioridades establecidas por la Dirección.
12. Presentar alternativas de metodologías, modelos o indicadores que sirvan para el análisis de los temas comprometidos a realizar. En cada caso
13. Recopilar y analizar información económica, monetaria, financiera y cambiaria relacionada con el desenvolvimiento de los mercados financieros.
14. Mantener actualizada la Base de Datos con Leyes, Decretos y Resoluciones del sistema financiero y de capitales nacional. En cada caso
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Análisis Financiero, será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Estudios Económicos.

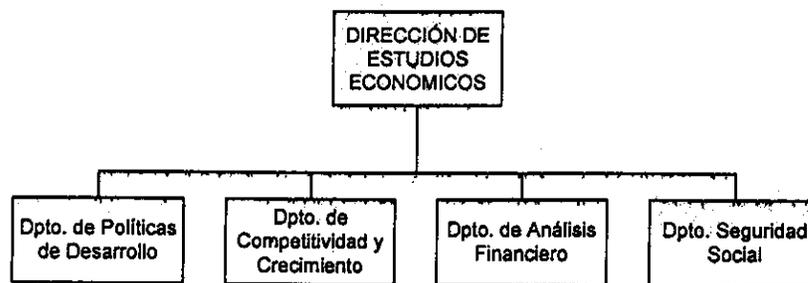


	<b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
			Página	50 / 131
			Vigente desde	00/00/00
			Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDO MEDIO SUPERIOR**
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO**
- C. DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL**
- D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el monitoreo de la situación financiera y patrimonial, como también el seguimiento de la gestión de las entidades de seguridad social para la promoción de medidas que propicien la sostenibilidad de la protección en los casos de vejez, invalidez y muerte y las mejoras de los seguros de salud.

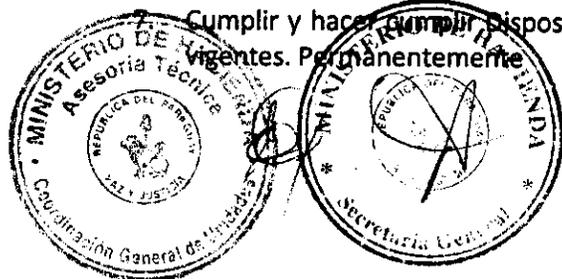
**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente

Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>51 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el seguimiento de la gestión del sistema de seguridad social del país en las áreas de competencia del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
2. Realizar el monitoreo sobre la evolución de la situación financiera y patrimonial de las entidades que componen el sistema de seguridad social del país. En cada caso.
3. Participar en el análisis de las estrategias para la mejora de los seguros de salud.
4. Elaborar o revisar los Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones relacionados con el área de seguridad social y temas transversales, correspondientes a las áreas de competencia del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
5. Realizar estudios, investigaciones y elevar informes sobre seguridad social y temas transversales, en base a las prioridades establecidas por la Dirección. En cada caso
6. Presentar alternativas de metodologías, modelos o indicadores que sirvan para el análisis de los temas comprometidos a realizar. En cada caso
7. Mantener actualizada la Base de Datos con Leyes, Decretos y Resoluciones del área de seguridad social. En cada caso
8. Asesorar sobre políticas de seguridad social en las áreas de competencia del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Seguridad Social será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Estudios Económicos.



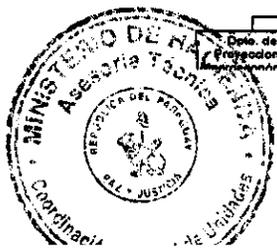
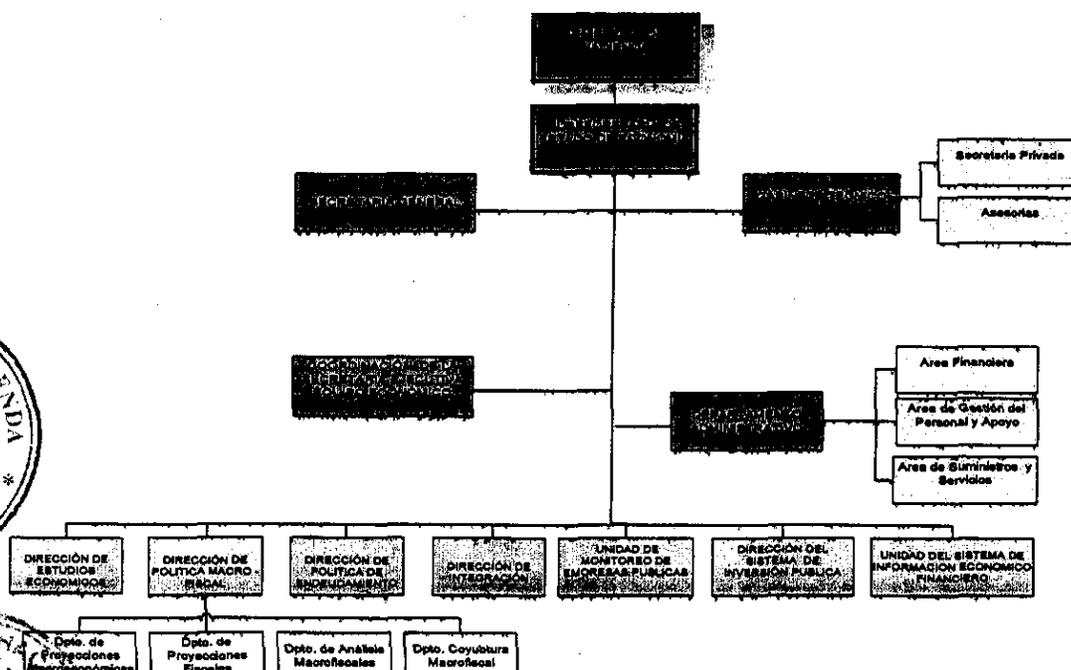
 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	52 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : B – CONDUCCIÓN SUPERIOR**  
**B. CARGO : DIRECTOR**  
**C. DENOMINACION : DIRECCIÓN DE POLITICA MACRO - FISCAL**  
**D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**  
**E. OBJETIVO:**

La Dirección de Política Macro-Fiscal tendrá a su cargo realizar pronósticos y análisis macro fiscales, así como el seguimiento de la situación macroeconómica y fiscal.

Para dicho efecto, se encargará de desarrollar los instrumentos necesarios para realizar proyecciones fiscales de ingresos, gastos y financiamiento, que permitan examinar los vínculos con el sector público y privado en el ámbito monetario y financiero; realizar análisis que permitan identificar los riesgos para la estabilidad macroeconómica, el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal, conforme a los posibles cambios de escenario, con el objeto de proponer políticas o medidas correctivas; analizar temas estructurales de largo plazo; monitorear la evolución macroeconómica y la ejecución presupuestaria para proponer medidas correctivas; realizar reportes periódicos respecto al desempeño económico y fiscal y evaluar perspectivas; monitorear las fuentes posibles de riesgos fiscales de corto y mediano plazo, y responder las consultas sobre asuntos macroeconómicos y fiscales. Las proyecciones se realizarán en coordinación con otros Organismos del Estado que generan información, los cuales deberán pronunciarse sobre las variables que les competen (Art. 9 de la Ley N° 4394/2011).

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



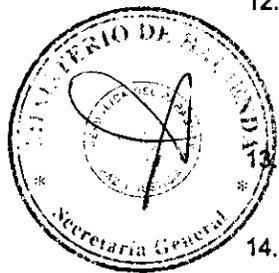
*[Handwritten signature]*

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

<p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>53 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Viceministro de Economía de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía. Anualmente
2. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente
3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente
4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, de la Dirección, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
7. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
8. Transmitir a los funcionarios el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.
9. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
10. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
11. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
12. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Dirección. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente
13. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente
14. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>54 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

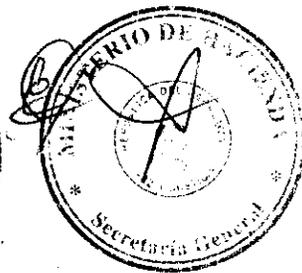
15. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
16. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
17. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar un Documento de Política Fiscal proponiendo la orientación de la Política Fiscal en el mediano plazo, sustentado en los análisis de riesgos para la estabilidad macroeconómica, el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal, incorporando los posibles cambios de escenario, con el objeto de proponer políticas o medidas correctivas
2. Promover la coordinación institucional y la recopilación de información con aquellas instituciones relacionadas con las proyecciones macroeconómicas y la provisión de información estadística
3. Revisión y actualización de los modelos de proyección

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director de Política Macro-fiscal será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

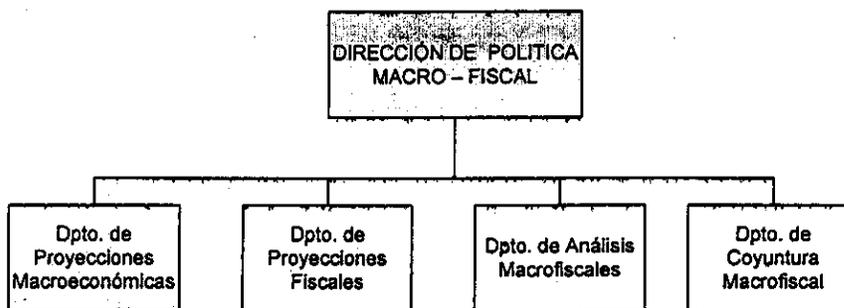
 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>55 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL** : C – MANDO MEDIO SUPERIOR
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACION** : DEPARTAMENTO DE PROYECCIONES MACROECONÓMICAS
- D. RELACION SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACRO - FISCAL

**E. OBJETIVO:**

Realizar proyecciones macroeconómicas dentro de un marco de mediano plazo consistente que sirva de base a las proyecciones fiscales y que permita examinar los vínculos de los sectores real, fiscal, monetario y financiero, y externo

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando del logro de las metas propuestas. Diariamente
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente
- Recibir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



*[Handwritten signature]*

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>56 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar y aplicar modelos y metodologías para el análisis y las proyecciones macroeconómicas.
2. Realizar pronósticos de mediano plazo (mínimo tres años) de las principales variables macroeconómicas tales como el crecimiento del producto interno bruto, la inflación, el tipo de cambio, importaciones y exportaciones. Las proyecciones serán realizadas en distintos escenarios.
3. Verificar la consistencia de las proyecciones de variables macroeconómicas.
4. Elaborar documentos de trabajo que describan los modelos existentes enfatizando los supuestos en que se basan, los marcos conceptuales de referencia, las estrategias de identificación y estimación y las fuentes de los datos utilizados para las estimaciones.
5. Evaluar periódicamente la capacidad predictiva de los modelos. Comparar resultados de las proyecciones del modelo con los resultados finales y con proyecciones de otras fuentes.
6. Evaluar el impacto, de corto y mediano plazo de los cambios en el entorno económico y los efectos de shocks exógenos que afecten la actividad económica.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Modelación y Proyecciones Macroeconómicas, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política Macro-fiscal.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

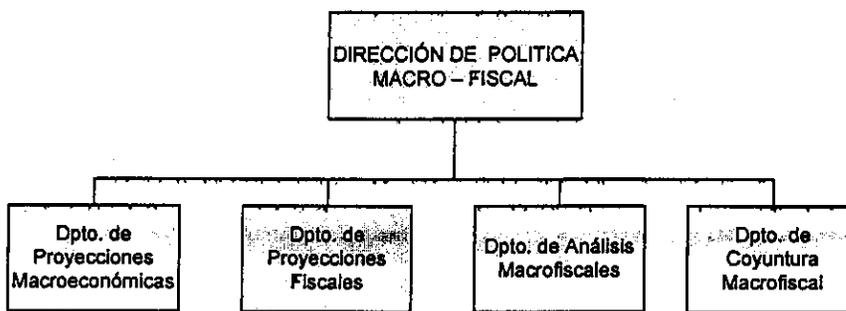
 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	57 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACION** : DEPARTAMENTO DE PROYECCIONES FISCALES  
**D. RELACION SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN POLITCA MACRO - FISCAL

**E. OBJETIVO:**

Elaborar proyecciones fiscales de ingresos, gastos y financiamiento bajo políticas vigentes y escenarios alternativos.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando del logro de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	58 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar y aplicar modelos y metodologías para las proyecciones fiscales.
2. Realizar pronósticos de mediano plazo (mínimo tres años) del ingreso, gasto y financiamiento. Las proyecciones serán realizadas en distintos escenarios.
3. Verificar la consistencia de las proyecciones fiscales.
4. Elaborar documentos de trabajo que describan los modelos existentes enfatizando los supuestos en que se basan, los marcos conceptuales de referencia y las fuentes de los datos utilizados para las estimaciones.
5. Evaluar periódicamente la capacidad predictiva de los modelos. Comparar resultados de las proyecciones del modelo con los resultados finales y con proyecciones de otras fuentes.
6. Evaluar el impacto, de corto y mediano plazo de los cambios de política, pasivos no financiados, contingencias.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Proyecciones Fiscales, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política Macro-fiscal.



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

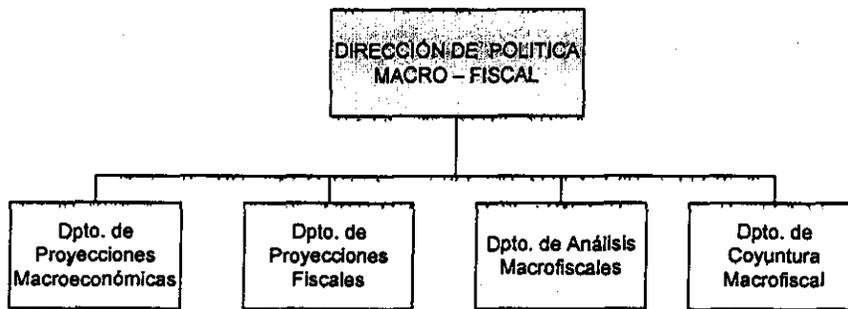
 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	59 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACION** : DEPARTAMENTO DE ANALISIS MACROFISCALES  
**D. RELACION SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN POLITICA MACRO - FISCAL

**E. OBJETIVO:**

Realizar análisis macroeconómicos y fiscales para identificar los riesgos para la estabilidad macroeconómica, el crecimiento, y la sostenibilidad de la deuda, así como desarrollar políticas para corregir estos.

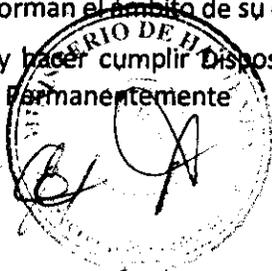
**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando del logro de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente

cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">60 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Evaluar el impacto de medidas de política sobre el ingreso, el gasto y el endeudamiento público.
2. Realizar análisis que permitan identificar riesgos fiscales y proponer medidas de política correctivas.
3. Realizar análisis de sostenibilidad fiscal.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento Análisis Macro-fiscal será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política Macro-fiscal.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>61 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDO MEDIO SUPERIOR  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE COYUNTURA MACROFISCAL  
 D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN POLITICA MACRO - FISCAL

**E. OBJETIVO:**

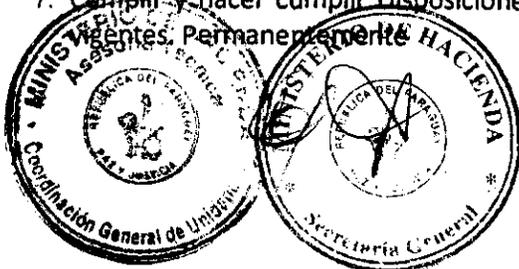
Seguimiento del desempeño económico y fiscal y análisis de las perspectivas en estas áreas identificando desviaciones con respecto a lo pronosticado.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando del logro de las metas propuestas. Diariamente
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>62 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Monitorear la evolución macroeconómica y la ejecución presupuestaria durante el año e identificar y analizar las desviaciones significativas respecto a los pronósticos.
2. Preparar análisis fiscales dentro del año y recomendar acciones correctivas.
3. Sugerir áreas en que los pronósticos puedan mejorarse.
4. Producir reportes mensuales o trimestrales del desempeño económico y fiscal y evaluaciones de las perspectivas fiscales.
5. Incluir la consolidación del gobierno general y del sector público no financiero en los análisis fiscales.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Coyuntura Macro-fiscal, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política Macro-fiscal.



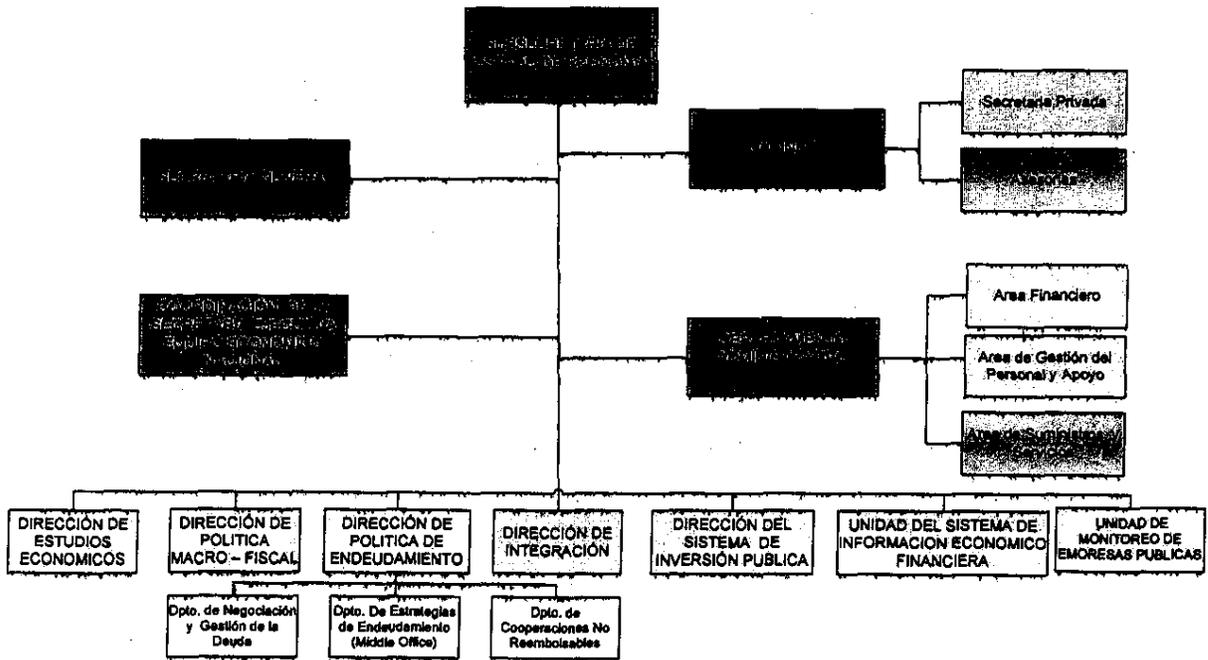
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	63 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : B – CONDUCCIÓN SUPERIOR  
**B. CARGO** : DIRECTOR  
**C. DENOMINACIÓN** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública, con endeudamiento público, cooperación técnica no reembolsable o donación, y la gestión y negociación óptima de los financiamientos correspondientes.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía. Anualmente
- Definir conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>10 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

necesario con otros organismos y entidades pertinentes, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad productiva y la inversión. En cada caso

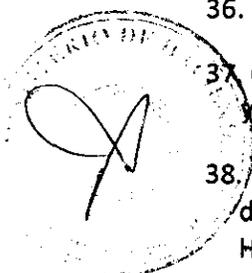
15. Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de descentralización y modernización de la gestión pública. Permanentemente
16. Presentar propuestas y orientaciones para la preparación del Plan Financiero del Sector Público. Anualmente
17. Participar en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los proyectos de desarrollo económico y social. En cada caso
18. Estudiar y evaluar el estado y cuantía de la deuda externa pública y recomendar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los programas de desarrollo económico y social acorde a la capacidad de endeudamiento del país. En cada caso
19. Garantizar un sistema de monitoreo de la gestión de las empresas públicas, orientado a mejorar la calidad y la cobertura de los servicios públicos. Permanentemente
20. Evaluar los resultados de la ejecución presupuestaria, con los informes correspondientes y emitir sugerencias, propuestas y orientaciones al respecto. En cada caso
21. Emitir conceptos y orientaciones previas a negociaciones de acuerdos y convenios de carácter bilaterales o multilaterales y vigilar su realización y resultados. En cada caso
22. Recibir, revisar y aprobar para su presentación, propuestas y orientaciones sobre el manejo fiscal, económico y financiero nacional. Así mismo sobre temas de integración del país. En cada caso
23. Recibir, revisar y aprobar para su presentación, propuestas y orientaciones sobre temas relacionados con el desarrollo económico, financiero y social del país. En cada caso
24. Aprobar con base a los estudios realizados la viabilidad del financiamiento de las inversiones públicas presentadas. En cada caso
25. Definir conjuntamente con la Unidad de Información los datos y variables, sus características y criterios de calidad, que necesite para los trabajos de su competencia. En cada caso
26. Conducir, en su carácter de Director Nacional, la Unidad Coordinadora de Proyectos y supervisar la gestión financiera y administrativa de actividades financiadas con los recursos de los Proyectos, buscando lograr la eficiencia en la ejecución de los proyectos a su cargo. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>11 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

27. Aprobar el Plan de Trabajo Anual de Actividades de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) así como el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa (PAC). Anualmente
28. Asegurar la realización de todos los trámites de Presupuestario de los proyectos en todas sus etapas de presentación, aprobación, ejecución, reprogramación e informes, conforme a los procedimientos vigentes en el tema, en el Ministerio de Hacienda. Permanentemente
29. Mantener un adecuado relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales, financiadores de proyectos, como también con las demás entidades beneficiadas o relacionadas con el tema. Permanentemente
30. Identificar necesidades de financiamiento de actividades requeridas para el logro de las metas de la SSEE. En cada caso
31. Sugerir las fuentes de financiamiento para inversiones requeridas y recomendar el financiamiento más conveniente a los intereses de la Institución para negociación con el Organismo Financiador a través del Ministerio de Hacienda. En cada caso
32. Autorizar la contratación de las consultorías que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos. En cada caso
33. Aprobar los Informes Finales de Consultoría, previo dictamen de la UCP y aprobación de la Entidad Beneficiaria. En cada caso
34. Aprobar los Informes Semestrales de Avance del Programa y de los Estados Financieros que deban ser presentados al organismo financiador y el informe de avance de las consultorías y el informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales con el organismo financiador. Semestralmente
35. Informar, al Ministro sobre la ejecución general de los proyectos y en particular sobre los resultados de las consultorías. Mensualmente
36. Participar en las reuniones del Comité de Directores. En cada caso
37. Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y/o procedimientos sobre el personal y/o control vigente. Permanentemente
38. Disponer sobre la admisión, promoción, capacitación, incentivos, traslados y sanciones y despido del personal de su área, conforme a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, vigente institucionalmente. En cada caso



...por resultados a los Directores a su cargo y por el sistema de políticas y procedimientos

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>12 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

de evaluación vigentes en la institución. En cada caso

40. Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Subsecretaría de Estado y expedirse sobre los mismos. En cada caso

41. Cumplir las tareas que en general le señalan la legislación orgánica del Ministerio de Hacienda, otras disposiciones legales, y aquellas específicas que les sean encomendadas por el Ministro. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Subsecretario de Economía e Integración será designado como Encargado de Despacho uno de los Directores a su cargo.



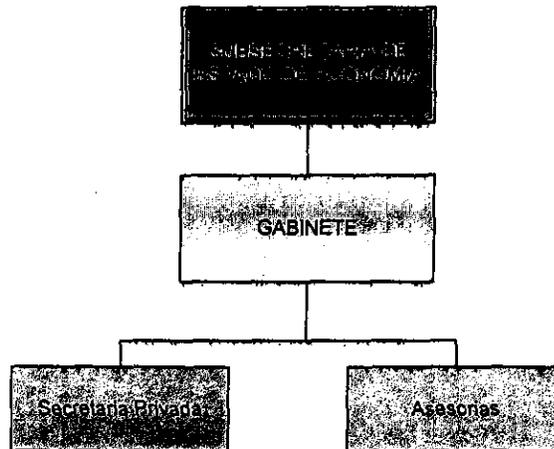
**ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754.-**

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	13 / 131
		<b>Vigente desde</b>	00/00/00
		<b>Revisión</b>	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR**  
**B. CARGO : COORDINADOR**  
**C. DENOMINACION : GABINETE**  
**D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**

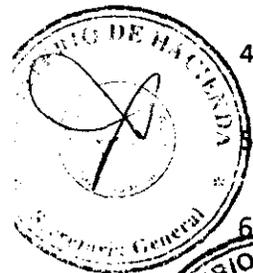
**E.OBJETIVO :** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asesorar, apoyar y secundar al Subsecretario de Estado en la gestión de todos los temas que surgen en la Subsecretaría de Economía.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Subsecretaría. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente



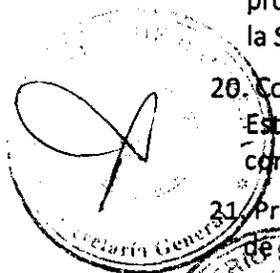
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>14 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

10. Representar al Subsecretario de Estado en los asuntos que el mismo le asigne y atender las audiencias que le indique. En cada caso
11. Representar al Subsecretario de Estado en actos oficiales según circunstancias autorizadas por él. En cada caso
12. Asignar los trabajos y asesorar, orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo. Diariamente
13. Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Subsecretario de Estado. En cada caso
14. Integrar comisiones de trabajo, sobre temas específicos propuestos por el Subsecretario de Estado. En cada caso
15. Coordinar con la Secretaría Privada, la elaboración o recopilación de informaciones para proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación que el mismo debe utilizar en reuniones, eventos, actos oficiales, lanzamientos y otros. En cada caso
16. Atender por indicación del Subsecretario de Estado a misiones oficiales de organismos internacionales. En cada caso
17. Coordinar el apoyo logístico, los registros e informes relacionados con los compromisos del Subsecretario de Estado en el exterior. En cada caso
18. Coordinar los trámites de publicación, promoción e información de los trabajos y documentos realizados por el despacho del Subsecretario de Estado y que sean de interés público. En cada caso
19. Atender y tramitar la correspondencia general dirigidas al Subsecretario de Estado para las providencias, respuesta y mensajes que éste envíe, en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría Privada. Diariamente
20. Coordinar la preparación de toda la información y documentación que el Subsecretario de Estado solicite para utilizar en las reuniones, audiencias, eventos, actos oficiales, lanzamientos, conferencias y otros. En cada caso
21. Prestar la colaboración necesaria a la Secretaría Privada para la elaboración eficaz de la agenda de actividades oficiales del Subsecretario de Estado. Diariamente



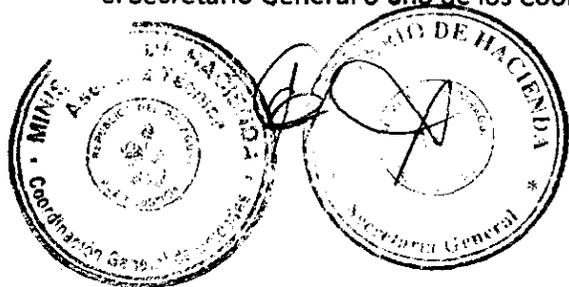
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>15 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

22. Mantener informado al Gabinete del Señor Ministro, sobre las audiencias derivadas a la atención del Subsecretario. En cada caso
23. Redactar, revisar y/o encaminar los proyectos de memorando, notas, informes presentados para la firma del Subsecretario de Estado. Diariamente
24. Asistir al Viceministro en la coordinación de las actividades con las Dependencias de la Subsecretaría de Estado. Diariamente.
25. Informar sobre el estado de situación de los Programas y proyectos al Subsecretario de Estado, en su carácter de Director Nacional, conforme a los documentos presentados por la Coordinación General de la UCP. En cada caso
26. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Subsecretario de Estado. En cada caso
27. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Memoria Anual de las Subsecretaría de Estado. Anualmente
28. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Gabinete será designado como Encargado de Despacho el Secretario General o uno de los Coordinadores de Área.

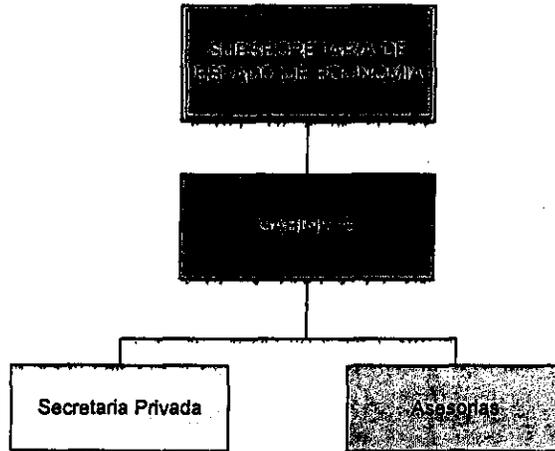


 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	16 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : E – MANDOS MEDIOS OPERATIVOS**  
**B. CARGO : SECRETARIO/A (III)**  
**C. DENOMINACIÓN : SECRETARIA PRIVADA**  
**D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL GABINETE**

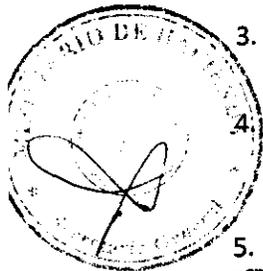
**E. OBJETIVO:** Realizar todas las actividades de apoyo, en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación, el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria de reuniones.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las actividades de su dependencia con el Jefe de Gabinete, el Secretario General y Asesores. En cada caso.
2. Coordinar con el Jefe de Gabinete la programación de audiencias y/o entrevistas y confirmar las autorizadas por el Subsecretario. En cada caso.
3. Atender las comunicaciones telefónicas y de correo electrónicos, llevando el registro conforme a instrucciones recibidas. Diariamente
4. Coordinar la preparación de toda la información y documentación que el Subsecretario solicite para utilizar en las reuniones, audiencias, eventos, actos oficiales, lanzamientos, conferencias y otros. En cada caso
5. Coordinar con el Jefe de Gabinete, la recepción de las personas que cuentan con audiencias o entrevistas concertadas con el Subsecretario. En cada caso.



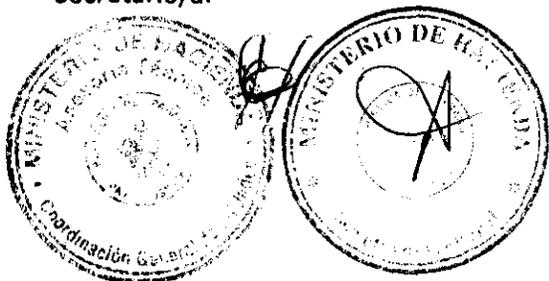
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	17 / 131
		<b>Vigente desde</b>	00/00/00
		<b>Revisión</b>	29/11/11

6. Coordinar el registro de los compromisos sociales y oficiales del Subsecretario, con recordatorios oportunos para el mismo. En cada caso.
7. Transmitir a los Directores, Coordinadores y demás funcionarios de las instrucciones puntuales encomendados por el Viceministro con copia al Jefe de Gabinete. En cada caso.
8. Coordinar con el Jefe de Gabinete y el Secretario General la recepción de la correspondencia y documentos en general dirigidos al Subsecretario en carácter de confidencial, de manera a clasificar y derivar a otras áreas conforme a las instrucciones recibidas por el Viceministro, tomando los registros que corresponda. En cada caso
9. Hacer seguimiento, control de recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Secretaría Privada y derivado a otras áreas y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente, En cada caso
10. Mantener actualizado los archivos de documentos de interés del Subsecretario y de los propios de la Secretaría Privada. Permanentemente
11. Controlar el uso racional de los equipos a cargo de la Secretaría. Permanentemente
12. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones del despacho del Subsecretario. Diariamente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

El jefe del Gabinete Técnico designara al sustituto/a, en caso de ausencia temporal del Secretario/a.



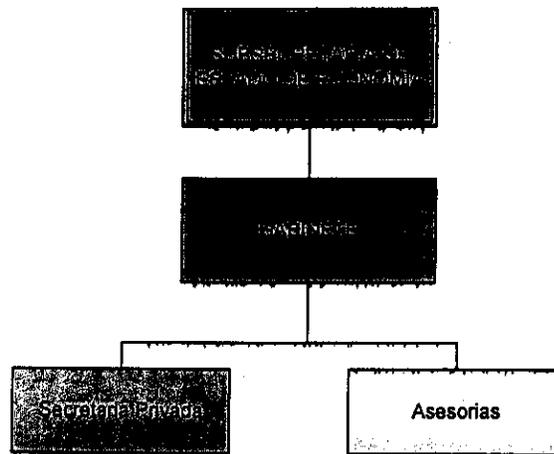
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	Final
		<p align="center">Página</p>	18 / 131
		<p align="center">Vigente desde</p>	00/00/00
		<p align="center">Revisión</p>	29/11/11

- A. NIVEL : MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
 B. CARGO : PROFESIONAL (II)  
 C. DENOMINACIÓN : ASESORÍAS  
 D. RELACION SUPERIOR : DEPENDE DEL GABINETE

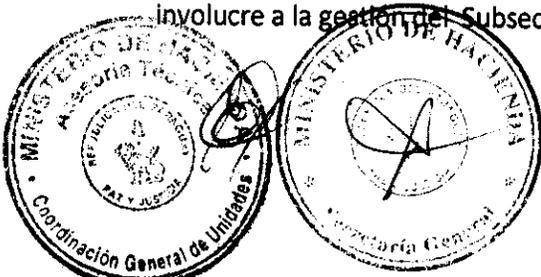
E. OBJETIVO: Asesorar técnicamente al Subsecretario de Estado y al Jefe de Gabinete en todos los temas que tengan que ver con la especialidad de su competencia.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesorar y apoyar al Subsecretario de Estado y al Jefe de Gabinete en todo lo que sea pertinente y requerido por los mismos. En cada caso
2. Dictaminar sobre trabajos e informes presentados al Subsecretario de Estado, cuando el mismo así lo solicite. En cada caso
3. Asistir a las reuniones de la institución en la que fuere convocado con el fin de aclarar consultas sobre temas de su especialidad y competencia. En cada caso
4. Por delegación del Subsecretario de Estado, representarlo ante comisiones y organismos y en reuniones con instituciones u organismos nacionales, internacionales y multinacionales. En cada caso
5. Elaborar por lo menos, un informe anual de su actuación y gestión y presentarlo al Subsecretario de Estado, para su consideración. Anualmente
6. En general intervenir en todo lo concerniente a cuestiones de su especialidad y competencia que involucre a la gestión del Subsecretario de Estado. En cada caso



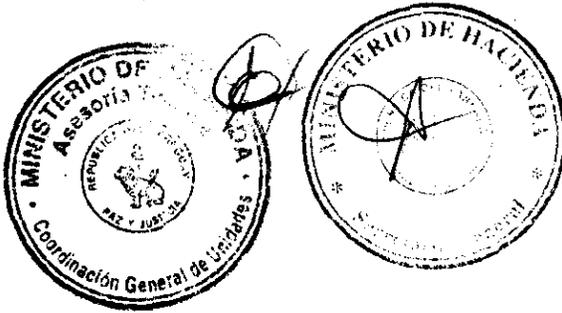
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154 -

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	19 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

7. Realizar otros trabajos institucionales que sea compatible con su competencia y encomendados por su superior. En cada caso

**H. SUSTITUCIONES:**

No corresponde



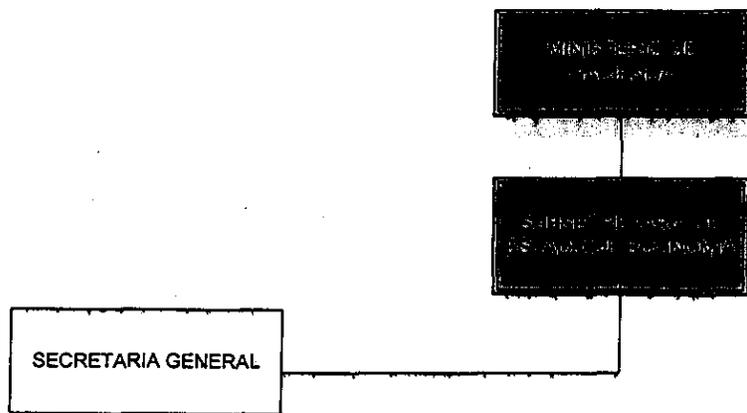
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154--

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	20 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN : SECRETARIA GENERAL
- D. RELACIÓN SUPERIOR : SUBSECRETARIO DE ESTADO

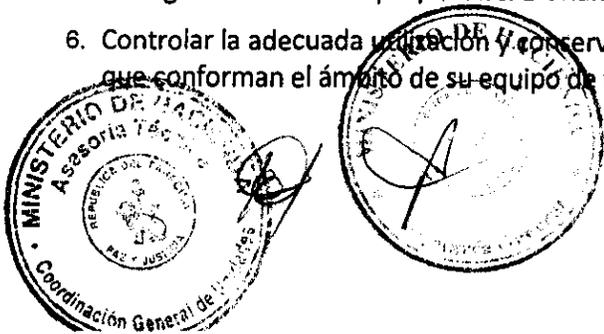
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Subsecretaría. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>21 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

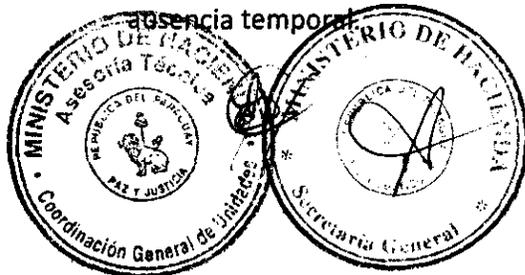
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

10. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la institución. Diariamente
11. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
12. Elaborar de acuerdo a formatos pre-establecidos proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la institución, que serán firmados por el Subsecretario de Estado. En cada caso.
13. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Subsecretario de Estado. Diariamente.
14. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación, digitalización y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la institución. Diariamente.
15. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de sus superiores. En cada caso.
16. Distribuir copias de resoluciones, notas, circulares que afectan a las diferentes áreas de la institución, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
17. Supervisar la atención a terceros a través de la recepción, teléfonos, faxes, etc. Diariamente
18. Recepcionar Leyes, Decretos, Resoluciones y otros documentos relacionados con las funciones de la Subsecretaría y difundir los mismos y archivarlos. En cada caso
19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

El Secretario General podrá ser sustituido por el Jefe de Gabinete a su cargo en caso de ausencia temporal.



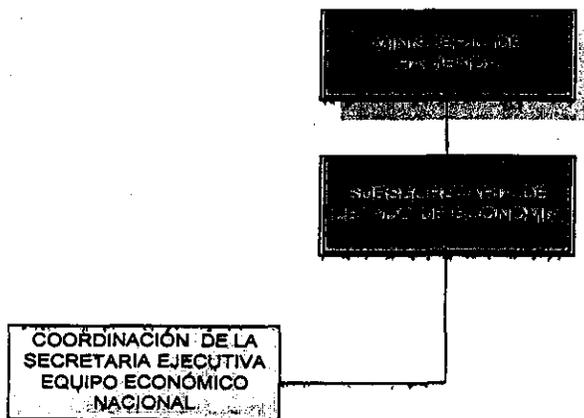
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>22 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIOR  
 B. CARGO : COORDINADOR  
 C. DENOMINACIÓN : COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL EQUIPO  
 ECONÓMICO NACIONAL  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : SUBSECRETARIO DE ESTADO

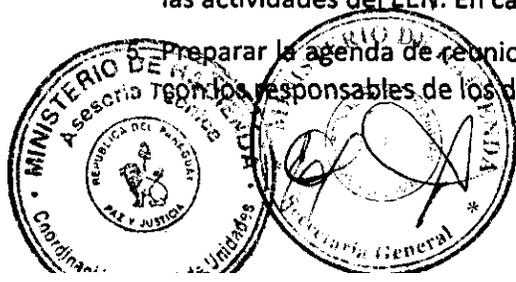
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir al Subsecretario de Estado en la gestión de la coordinación de las reuniones del Equipo Económico

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 de la Coordinación de la Secretaria Ejecutiva del Equipo Económico Nacional (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



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	23 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

6. 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 la 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 Equipo Económico Nacional 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 Equipo Económico Nacional, 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 Secretaría Ejecutiva del Equipo Económico Nacional será designado para cubrir las tareas principales el Asistente a su cargo o bien un Asistente de otra Dirección.



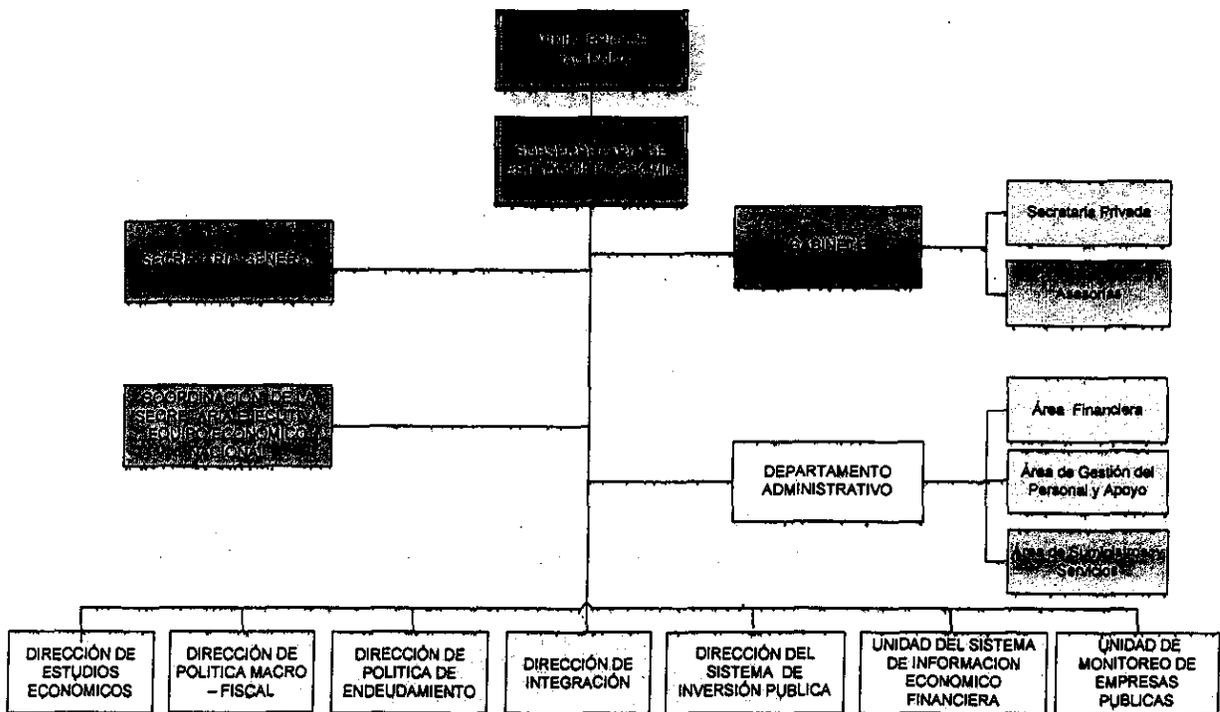
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 754.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	24 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

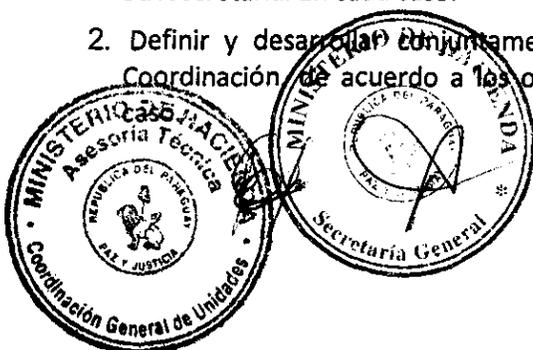
**E. OBJETIVO:** Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme con la política institucional y lineamientos establecidos, tendientes a brindar el apoyo logístico requerido para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Estado de Economía.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
- Definir y desarrollar conjuntamente con su superior, las metas y el plan de trabajo de la Coordinación de acuerdo a los objetivos propuestos por la superioridad. Anualmente/En cada



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>25 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

3. Supervisar y controlar los trabajos desarrollados por las áreas a su cargo, considerando las metas propuestas. Permanentemente.
4. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
5. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, relativo a su área. Permanentemente.
6. Asistir al Señor Viceministro, en lo referente a la ejecución, estadística y control de los servicios administrativos. Permanentemente.
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**FINANCIERO:**

1. Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Subsecretaría. Anualmente.
2. Coordinar la formulación, elaboración y presentación del Plan Financiero, así como del Programa Anual de Contrataciones (PAC). Anualmente.
3. Monitorear y controlar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos de la Subsecretaría. Permanentemente.
4. Coordinar la elaboración y presentación de las reprogramaciones requeridas, tanto, las de carácter presupuestario como las del PAC. En cada caso.
5. Elevar los informes de Ejecución de Gastos (Presupuestaria, PAC) para los fines pertinentes. Mensualmente/En cada caso.
6. Supervisar y controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas de gastos realizados (caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes institucionalmente. En cada caso.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de ubicación, identificación, traslados, guarda, registro y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría de Estado de Economía, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Brindar el apoyo necesario a los trabajos de inventario general establecidos por el Departamento de Control e Inventario de Bienes de la Dirección Administrativa. Anual, Semestralmente y/o en cada caso.



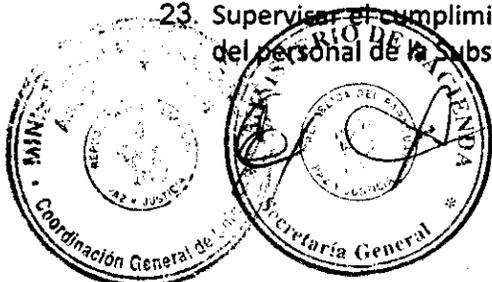
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154 -

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	26 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

9. Encaminar las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales obsoletos, inservibles, perdidos, en mal estado, de vida útil cumplida y otros, presentadas por el Area Financiera, como resultado de inventarios físicos practicados. Anualmente/En cada caso.
10. Coordinar y supervisar los movimientos de transferencias de muebles, equipos y accesorios, pertenecientes al patrimonio (bienes de capital) de la Subsecretaría, que hayan sido solicitadas a la Coordinación. En cada caso.
11. Coordinar la realización de los cortes administrativos solicitados por la superioridad. En cada caso.

**GESTION DEL PERSONAL Y APOYO:**

12. Supervisar la actualización del legajo físico y electrónico de los recursos humanos de la Subsecretaría. Permanentemente.
13. Procesar las solicitudes de pago de los beneficios adicionales y/o sociales a ser otorgados a los funcionarios. Mensualmente y en cada caso.
14. Coordinar los procesos relacionados a la Inducción / Re- inducción, orientado a la integración del funcionario, personal contratado, comisionado o trasladado a la cultura organizacional de la Subsecretaría, en cuanto a la misión, visión; como así también, a las funciones propias del puesto de trabajo, por medio de facilitación de información general y específica. En cada caso.
15. Coordinar los procesos relacionados a la evaluación de desempeño, Planes de Capacitación, Clima Organizacional y Planes de Motivación. Anualmente/En cada caso.
16. Procesar los nombramientos, promociones, advertencias, sanciones y cesantías, de acuerdo a las normas establecidas y a las directivas recibidas del superior inmediato. En cada caso.
17. Supervisar los controles de los servicios de seguridad, centro de copiado, y central telefónica. Permanentemente.
18. Elevar el cuadro de vacaciones de la Subsecretaría. Anualmente.
19. Elevar a consideración de la superioridad el listado del personal a ser contratado por la Subsecretaría. En cada caso.
20. Elevar a consideración de la superioridad la provisión de pasajes y viáticos solicitados por las dependencias de la Subsecretaría. En cada caso.
21. Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación (PACAP) de la Subsecretaría. Anualmente.
22. Elaborar y proponer acciones tendientes a la mejora de la seguridad e higiene ocupacional de los funcionarios. Permanentemente.
23. Supervisar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión del personal de la Subsecretaría. Permanentemente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154--

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>27 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**SUMINISTROS Y SERVICIOS**

24. Supervisar el sistema de provisión de bienes, insumos y servicios requeridos por la Subsecretaría. Permanentemente.
25. Supervisar la prestación del servicio de transporte y movilidad de funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría. Permanentemente.
26. Supervisar la provisión de combustible destinados al parque automotor de la Subsecretaría. Permanentemente.
27. Verificar y supervisar que los trabajos de mantenimiento de las oficinas y los mobiliarios de la Subsecretaría se realicen periódica, oportuna y correctamente. Permanentemente
28. Coordinar y supervisar el trabajo del área de limpieza y personal de apoyo. Permanentemente
29. Supervisar la utilización de las salas de capacitación y eventos de la Subsecretaría. Permanentemente
30. Monitorear el seguimiento de los expedientes relativos al departamento, para su consecución oportuna y adecuada. Permanentemente/En cada caso.
31. Elevar a la Dirección Administrativa del Ministerio, el incumplimiento en que incurrieren los contratistas y proveedores, que corresponda a la Subsecretaría, y solicitar la aplicación de sanciones si así lo requiera. En cada caso.
32. Velar por la documentación que se encuentre bajo su custodia, de tal manera que las mismas estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
33. Participar de las reuniones y/o comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso.
34. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
- 35.

**I. SUSTITUCIONES:**

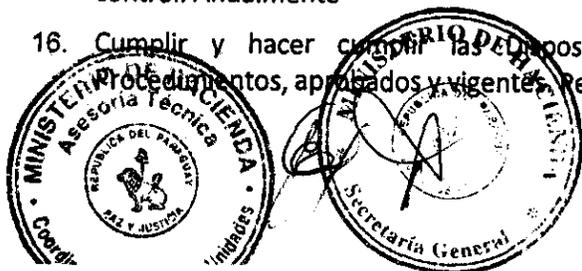
En caso de ausencia temporal del Jefe del Departamento Administrativo será designado como Encargado de Despacho uno de los responsables de las áreas del departamento.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>64 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles. Anual y semestralmente
4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto de la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
8. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos. Permanentemente
10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros relacionados con los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
12. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
13. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Coordinación. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente
15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, inicio, regresos, etc. Presentar oportunamente al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente
16. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		Página	65 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Evaluar los análisis comparativos de diversas fuentes y formas de créditos y de endeudamiento y presentar propuestas y recomendaciones al respecto. En cada caso
2. Mantener relacionamiento con los Organismos Financieros Internacionales. Permanentemente
3. Garantizar el mantenimiento actualizado de los registros y datos de opciones de crédito que presentan los organismos financieros nacionales e internacionales. Permanentemente
4. Garantizar la ejecución de las transacciones de deudas, consistentes con la política global de endeudamiento. En cada caso
5. Asegurar la investigación de las alternativas de financiamiento, conforme a los costos y riesgos definidos en los lineamientos estratégicos de endeudamiento del país. Permanentemente
6. Asegurar una estrategia de endeudamiento compatible con las metas fiscales y entorno macroeconómico a fin de asegurar la sostenibilidad de la deuda, en los plazos correspondientes y contemplados en la Ley General de Presupuesto. Anualmente
7. Analizar las necesidades de endeudamiento del sector público y sobre el mercado de capitales. En cada caso
8. Evaluar permanentemente el comportamiento del nivel de endeudamiento público, su composición y capacidad de repago, con base a los datos del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE). Permanentemente
9. Participar en la negociación de los convenios y contratos relacionados con las operaciones de crédito público, cooperaciones técnicas no reembolsables, donaciones u otros acuerdos relacionados con las funciones asignadas de la Dirección. En cada caso
10. Analizar sobre la conveniencia de gestionar las operaciones de crédito público a la luz de las políticas que sobre el endeudamiento existan. En cada caso
11. Participar en los ajustes y modificaciones de los convenios y contratos de préstamos suscritos por la República del Paraguay con garantías del Tesoro Nacional. En cada caso
12. Elevar propuestas de políticas sobre endeudamiento interno y externo del Sector Público en consonancia con las metas macroeconómicas del país y su plan de desarrollo. En cada caso



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>66 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

emisión de títulos de la deuda pública de la Tesorería Nacional. En cada caso

14. Participar en las reuniones de las Asambleas y Juntas de Gobernadores de los Organismos Financieros Internacionales. En cada caso
15. Apoyar la atención y el manejo de las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, con los organismos financiadores multilaterales y bilaterales. En cada caso
16. Participar en la gestión, análisis y negociación de los contratos de servicios de las agencias calificadoras de riesgo crediticio del país. En casa caso
17. Participar en la gestión, análisis y negociación de Canje de Deuda por Programas ambientales, educativas, sociales y otras áreas prioritarias. En cada caso
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director de Política de Endeudamiento será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	67 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEUDA
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO
- E. OBJETIVO** : Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de ejecutar las transacciones de deuda, consistentes con la política global de endeudamiento

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>68 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

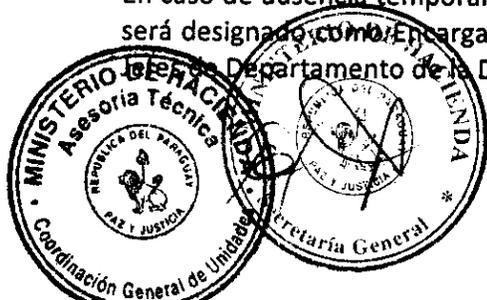
- Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Producir la información estadística de la deuda pública, focalizándose en los indicadores de riesgo y su evolución temporal. Mensualmente
- Preparar proyecciones de la deuda Pública por acreedor y pagador, por año y hasta el pago total, en coordinación con otras dependencias del Ministerio, con base a los datos del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE). Mensualmente
- Consolidar toda la información del endeudamiento interno y externo, con todos los indicadores básicos, para su divulgación trimestral. Trimestralmente
- Mantener actualizado los registros de las condiciones financieras de los préstamos vigentes y las referenciales para nuevas operaciones de los organismos financieros internacionales. Mensualmente
- Mantener actualizado registros del Sistema de Información Económica y Financiera (SIEF) con datos de la Deuda Pública a cargo de la Dirección de Política de Endeudamiento. Mensualmente
- Preparar informe sobre los rendimientos de los títulos públicos emitidos por la Tesorería Nacional y por otras entidades del sector público. En cada caso
- Mantener actualizado el estado de aportes de capital y contribuciones del Ministerio de Hacienda a los organismos financieros internacionales. En cada caso
- Difundir en el mercado de inversores a través de la página web o correo electrónico la evolución macroeconómica y financiera del país, con los indicadores financieros de la deuda pública y los calificadores de riesgos. Mensualmente
- Mantener relacionamiento constante con inversores y posibles inversores
- Atender y mantener comunicación fluida con inversores, analistas de inversiones y prensa en general, a fin de mantenerlos informados e interesados en nuestro mercado financiero.
- Establecer Protocolos de relacionamiento, en el que se formalicen las relaciones con los organismos multilaterales y bilaterales de crédito. Una vez aprobados, implementar la obligatoriedad de los pasos a seguir con todos los organismos involucrados.
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Negociación y Gestión de la Deuda, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los miembros del Departamento de la Dirección de Política de Endeudamiento



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>69 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE ENDEUDAMIENTO  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de investigar las alternativas de financiamiento, conforme a los costos y riesgos definidos en los lineamientos estratégicos de endeudamiento del país.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

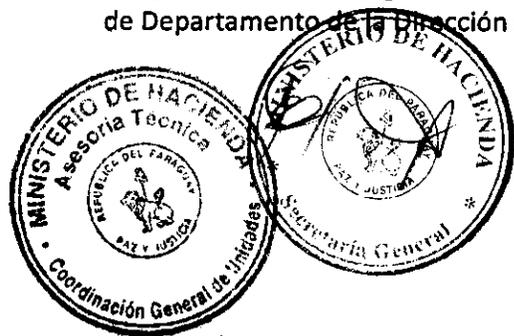
 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p align="center">70 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer una estrategia de endeudamiento compatible con las metas fiscales y entorno macroeconómico a fin de asegurar la sostenibilidad de la deuda. Anual y en los plazos correspondientes de forma a que sea contemplado en la Ley General de Presupuesto.
2. Establecer los topes de endeudamiento a ser considerados en la negociación de nuevo endeudamiento. Anual y en los plazos correspondientes de forma a que sea contemplado en la Ley General de Presupuesto.
3. Ayudar en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento (tarea compartida con el Front Office). En cada caso.
4. Realizar el análisis de riesgo de la deuda pública, definiendo los indicadores correspondientes. Trimestralmente
5. Verificar, estudiar y analizar los términos y condiciones financieras de las operaciones de crédito público; y emitir opinión técnica, en coordinación con los demás Departamentos que componen la Dirección. En cada caso
6. Realizar estudios y análisis de la deuda pública interna y externa, en relación a la capacidad de endeudamiento. Trimestralmente.
7. Realizar análisis de sensibilidad de la deuda a fin de evaluar el impacto del cambio de una variable en la deuda y en su servicio, realizando así el análisis de los distintos escenarios de la deuda. Semestral o cuando existan cambios importantes en las condiciones macroeconómicas y financieras.
8. Elaborar informes sobre análisis de sostenibilidad de la deuda interna y externa del país. Semestral o cuando existan cambios importantes en las condiciones macroeconómicas y financieras.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Estrategias de Endeudamiento, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política de Endeudamiento.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>71 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE COOPERACIONES NO REEMBOLSABLES  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

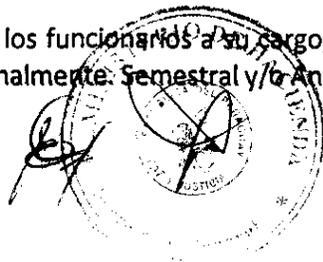
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar la atención y el manejo de la Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, con los organismos financiadores multilaterales.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes funcionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>72 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

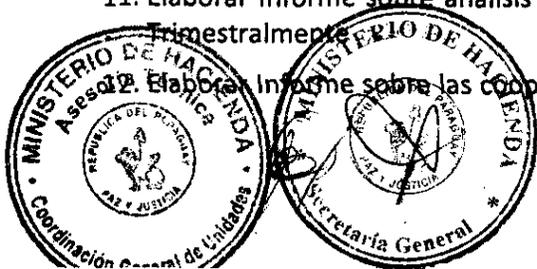
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar la política de Cooperación Técnica Internacional, la cual deberá responder a las orientaciones generales de política del Ministerio de Hacienda, en lo que respecta a los términos y las condiciones de la donación o cooperación técnica. En cada caso
2. Considerar todas las Solicitudes de Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, presentados al Ministerio de Hacienda, por los Organismos del estado, para los Organismos Internacionales Multilaterales. En cada caso
3. Evaluar las Solicitudes de Cooperaciones Técnicas No Reembolsables y verificar si se ajustan a los Términos de los Convenios, según las Políticas y Requerimientos, establecidos por los Organismos Internacionales Multilaterales. En cada caso.
4. Atender la documentación sobre solicitud de Cooperación Técnica No Reembolsable, recibida de los Entes interesados y encaminar la preparación de toda la documentación necesaria para la derivación a los organismos financiadores multilaterales. En cada caso
5. Atender la documentación sobre solicitud de Cooperación Técnica No Reembolsable, recibida de los Entes interesados, para los organismos bilaterales, una vez que se cuente con el Decreto de aprobación del Poder Ejecutivo. En cada caso
6. Tramitar ante los Organismos Financiadores Multilaterales, la obtención de las Cooperaciones Técnicas No Reembolsable, conforme a los convenios vigentes, con los mismos. En cada caso
7. Gestionar a través de las autoridades de la SSEEI y del Ministerio de Hacienda, el decreto del Poder Ejecutivo sobre la aprobación de las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables y la autorización para la firma del convenio entre el Ministerio de Hacienda y el Organismo Financiador Multilateral.
8. Realizar todas las gestiones referentes a la firma de los Convenios de Donaciones y/o Cooperaciones Técnicas No Reembolsable, aprobado por el Poder Ejecutivo. En cada caso
9. Asegurar que el Convenio firmado sea remitido al Congreso Nacional, con la Programación Presupuestaria, para su aprobación final. En cada caso
10. Mantener actualizada una base de datos con todos los registros de los Convenios de Donaciones y/o Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, cumplidas, en gestión y vigentes con los datos de : Ente Solicitante o Beneficiado, Nombre del proyecto, Sectores afectados, Organismos Financiador, Monto y Moneda, Fechas de inicio, cumplimiento, cierres y otros. Permanentemente
11. Elaborar Informe sobre análisis de cumplimiento, por Entes Públicos y Sectores involucrados.

Trimestralmente

12. Elaborar Informe sobre las cooperaciones técnicas no reembolsables y donaciones, incluyendo



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>73 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

entre otros, en estado de gestión de ratificación, formalización, negociación, preparación y programado con los organismos financieros internacionales y otros organismos.  
Mensualmente

13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Cooperaciones No Reembolsables, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Política de Endeudamiento

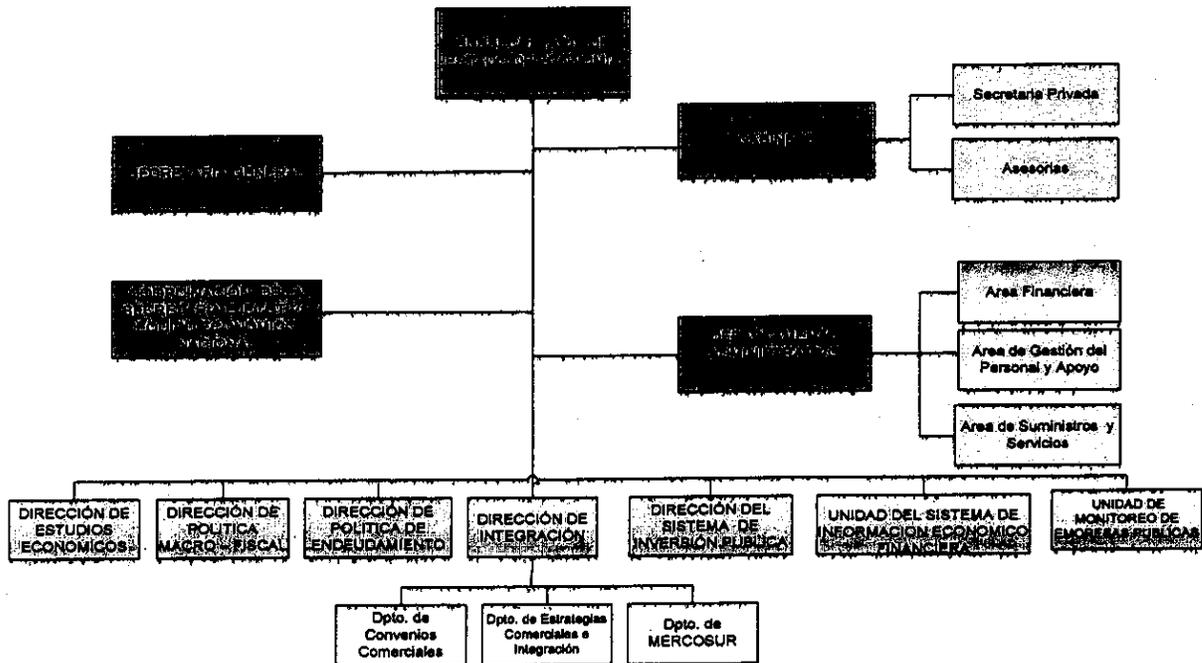


 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	74 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : B – CONDUCCIÓN SUPERIOR  
**B. CARGO** : DIRECTOR  
**C. DENOMINACIÓN** : DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

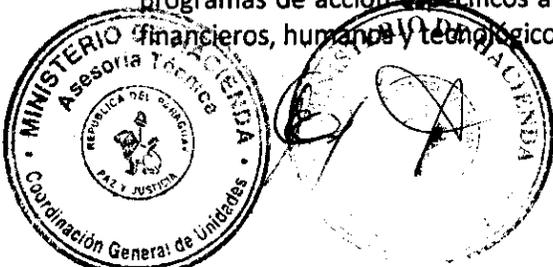
**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para atender todos los temas relacionados con los acuerdos de integración, así como las negociaciones vinculadas con las cuestiones de aranceles y acuerdos bilaterales o multilaterales.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía. Anualmente
2. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente
3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>75 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
8. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de metas y estrategias comprometidos y estimulando un sistema de trabajo en equipo basados en la cooperación, integración y logros compartidos. Desarrollar sistemas de reconocimientos de méritos. Permanentemente
10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
12. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
13. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Coordinación. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente
15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente a al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

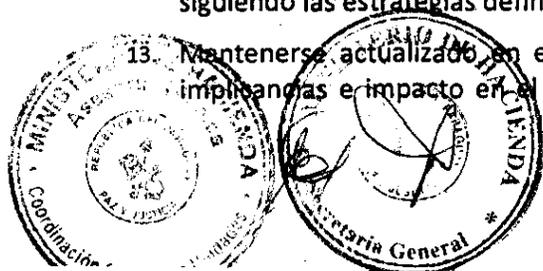
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>76 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar al Viceministro, mediante la elaboración de estudios o investigaciones sobre los acuerdos de integración económica, y convenios internacionales suscritos o a ser suscritos por el país. En cada caso
2. Emitir conceptos y formular recomendaciones respecto de las propuestas de modificación de los niveles de los aranceles aduaneros acordados en el marco de la integración del MERCOSUR. En cada caso
3. Mantener informado al Viceministro y todas las entidades, cuando corresponda, de los resultados e impactos de las gestiones realizadas en el proceso de negociación de aranceles. Permanentemente
4. Participar directa e indirectamente en la negociación de niveles y modificaciones de aranceles, procurando los mejores resultados para el país. En cada caso
5. Evaluar los estudios realizados sobre la implementación de los acuerdos arancelarios y proponer medidas correctivas en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos por las partes en el tema. En cada caso
6. Evaluar y elevar a conocimiento del Viceministro y todas las entidades correspondientes, cuando corresponda, los estudios y seguimiento del impacto de los acuerdos arancelarios sobre la economía, ingresos fiscales y comercio internacional. En cada caso
7. Mantener permanentemente relaciones con los organismos nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procesos de negociación de los acuerdos de integración. Permanentemente
8. Formular y elevar a conocimiento del Viceministro y todas las entidades correspondientes, cuando corresponda, conceptos y orientaciones de negociación en acuerdos y convenios comerciales, internacionales. En cada caso
9. Evaluar y dictaminar sobre los proyectos de acuerdos que se orientan a profundizar el proceso de integración con los países o bloques comerciales. En cada caso
10. Participar en las definiciones de políticas generales y sectoriales de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología. En cada caso
11. Coordinar Grupos de Trabajo para la definición de la posición nacional en materia de propuestas de modificación arancelaria del MERCOSUR. En cada caso
12. Integrar la Delegación Nacional, en las negociaciones de los proyectos de integración, siguiendo las estrategias definidas por las autoridades. En cada caso

13. Mantenerse actualizado en el seguimiento de los acuerdos de integración económica, sus implicancias e impacto en el ámbito económico nacional, para lo cual deberá coordinar las



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>77 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

tareas con el Viceministro y con los Directores, cuando corresponda. Permanentemente

14. Representar al Ministerio de Hacienda, cuando fuese designado por sus funciones, ante los grupos económicos de negociación de la Organización Mundial del Comercio, del MERCOSUR, de la Asociación Latinoamericana de Integración y otros.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director de Integración será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de Área.

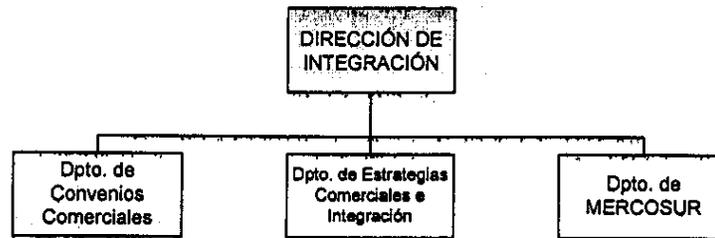


ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>78 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO CONVENIOS COMERCIALES  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN  
 E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el estudio técnico integral de los acuerdos y convenios económicos internacionales, para identificar y sugerir cursos de acción o recomendaciones para la adopción de medidas que contribuyan a una mejor inserción de nuestro país en la economía mundial.

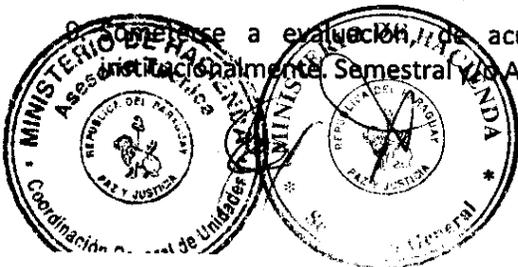
F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 754-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	79 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar y ejecutar estudios sobre el impacto de los tratados económicos internacionales sobre la economía, la situación fiscal, sectorial, etc. En cada caso
2. Coordinar tareas técnicas y trabajar con las instituciones oficiales vinculadas con la economía nacional y participar de las negociaciones internacionales de los acuerdos de carácter económico. En cada caso
3. Participar con otras instituciones públicas y/o privadas en la elaboración, seguimiento e implementación de los acuerdos y convenios comprometidos, a fin de lograr una integración económica que asegure un mayor acceso a los mercados o fomenta la radicación de inversiones en el país. En cada caso
4. Coordinar y ejecutar los proyectos de acuerdos que se orienten a profundizar el proceso de integración con los países o bloques comerciales. En cada caso
5. Realizar el seguimiento a los acuerdos de integración económica, y evaluar sus implicaciones, a fin de obtener argumentos que permitan la adopción de nuevas decisiones para el fortalecimiento del proceso de las negociaciones comerciales. Permanentemente
6. Elaborar proyectos de estudios e investigaciones de temas económicos, acuerdos internacionales firmados por el país, o sobre los que exista interés nacional de suscribirlo en el futuro. En cada caso
7. Generar y elevar propuestas de negociaciones, acciones, recomendaciones sobre los proyectos de acuerdos o convenios. En cada caso
8. Mantener contacto permanente con los organismos involucrados en el proceso de negociación de los convenios comerciales y la implementación de los mismos. Permanentemente
9. Gestionar la consecución de todos los datos exclusivos y puntuales que se refieran a los estudios técnicos ocasionales a realizar. En cada caso
10. Actualizar permanentemente las informaciones relacionadas con la Dirección. Permanentemente
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Convenios Comerciales será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Integración.



 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>80 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO ESTRATEGIAS COMERCIALES E INTEGRACIÓN
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
- E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de propulsar y difundir las investigaciones sobre diversos temas relacionados a los procesos comerciales, acuerdos de integración, regionales, mundiales, así como los efectos y repercusiones en los mercados internos e internacionales.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	Final
		<p>Página</p>	81 / 131
		<p>Vigente desde</p>	00/00/00
		<p>Revisión</p>	29/11/11

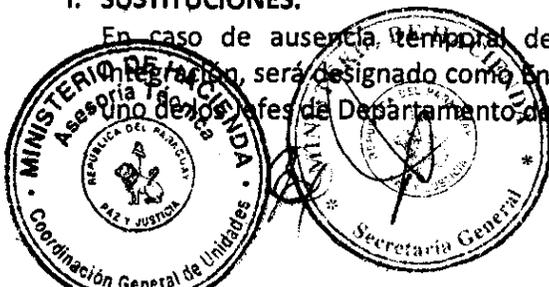
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Analizar, evaluar y proponer acciones para la obtención, uso y mantenimiento de herramientas de análisis económico. En cada caso
2. Coordinar estudios relativos al desempeño de los flujos de comercio exterior de nuestro país, analizando sus principales características y su dinámica vinculada a los acuerdos comerciales en los que participa el Paraguay. Mensualmente
3. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño coyuntural de la economía mundial, en especial, el comportamiento de la paridad cambiaria de la moneda doméstica respecto a las principales monedas y determinar el desvío de la paridad cambiaria respecto a éstas y su posible impacto en los flujos de comercio de nuestro país. Trimestralmente
4. Preparar y actualizar una base de datos de los diferentes sistemas de clasificación de las estadísticas del comercio internacional y sus correspondientes correlaciones (Sistema Armonizado, CUCI, CIU, CPC, entre otros) a los efectos de emplearlas como variables en las investigaciones económicas. Mensualmente
5. Desarrollar un conjunto de Estudios básicos que permitan orientar la integración económica del país. En cada caso
6. Mantener información actualizada sobre la utilización de herramientas de análisis del comercio internacional. Permanentemente
7. Construir y mantener una biblioteca de investigaciones económicas de países en desarrollo, similares al Paraguay, en el ámbito de la integración y la economía internacional. En cada caso
8. Interactuar con centros de investigación económica, con el propósito de aumentar la producción de investigaciones en el área de la integración económica. Permanentemente
9. Preparar la publicación de los trabajos de investigación bajo la serie "Documentos de Estudios de la Dirección de Integración". En cada caso
10. Colaborar con los demás Departamentos, mediante la conformación de grupos de trabajos de investigación para proponer estrategias negociadoras óptimas sobre la base de investigaciones específicas. En cada caso
11. Organizar presentaciones formales en el ámbito de la SSEEI de los trabajos de investigación para su discusión y difusión. En cada caso
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Estrategias Comerciales e Integración, será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Integración.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	Final
		<p align="center">Página</p>	82 / 131
		<p align="center">Vigente desde</p>	00/00/00
		<p align="center">Revisión</p>	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE MERCOSUR  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

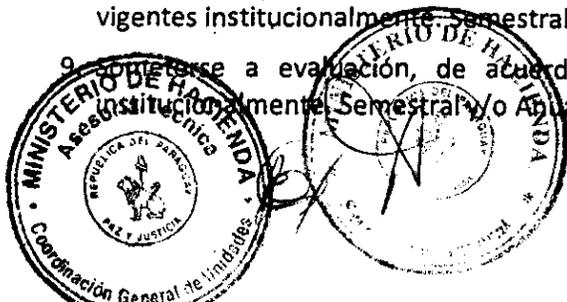
E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender los temas económicos y comerciales relacionados a la integración del Paraguay al Acuerdo Internacional del MERCOSUR, y de la Organización Mundial del Comercio.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Semestralmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



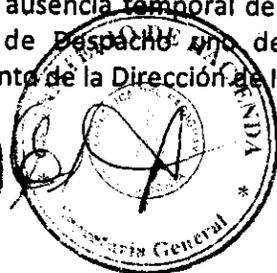
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>83 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

10. Coordinar y ejecutar los estudios orientados a la definición y modificaciones de los aranceles nacionales y del Arancel Externo Común. Participar de reuniones de trabajo nacional e internacional. En cada caso
11. Realizar el seguimiento y la evaluación de la implementación de los acuerdos arancelarios en materia de convergencia del arancel externo común del MERCOSUR con otros países o bloques comerciales. En cada caso
12. Proponer cursos de acciones orientados a una eficiente implementación de los acuerdos arancelarios y al cumplimiento de los acuerdos de integración.
13. Proponer medidas correctivas en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos por los Estados Partes del MERCOSUR. En cada caso
14. Analizar las estadísticas económicas de los países miembros del MERCOSUR y de sus socios comerciales a los efectos de evaluar el comportamiento de su economía, que podría afectar la consolidación de la integración de las economías. Mensualmente
15. Analizar, según las estadísticas, el impacto del acuerdo del MERCOSUR en materia de aranceles sobre los ingresos fiscales y el comercio internacional de bienes y servicios del país. Mensualmente
16. Mantener permanente comunicación con las dependencias oficiales relacionadas con los acuerdos de integración y con el Sector privado si fuera necesario. Permanentemente
17. Gestionar la consecución de todas las informaciones exclusivas y puntuales que se refieran a los estudios técnicos ocasionales a realizar. En cada caso
18. Redactar proyectos de normas nacionales y del MERCOSUR necesarios para la adopción e implementación de acuerdos en materia de política comercial. En cada caso
19. Preparar y presentar materiales de publicación, de acuerdo a los procedimientos vigentes. En cada caso
20. Elaborar proyectos de estudios e investigaciones de temas referentes a los acuerdos firmados por el país. En cada caso
21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento MERCOSUR será designado como Encargado de Despacho uno de los Profesionales a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Integración.



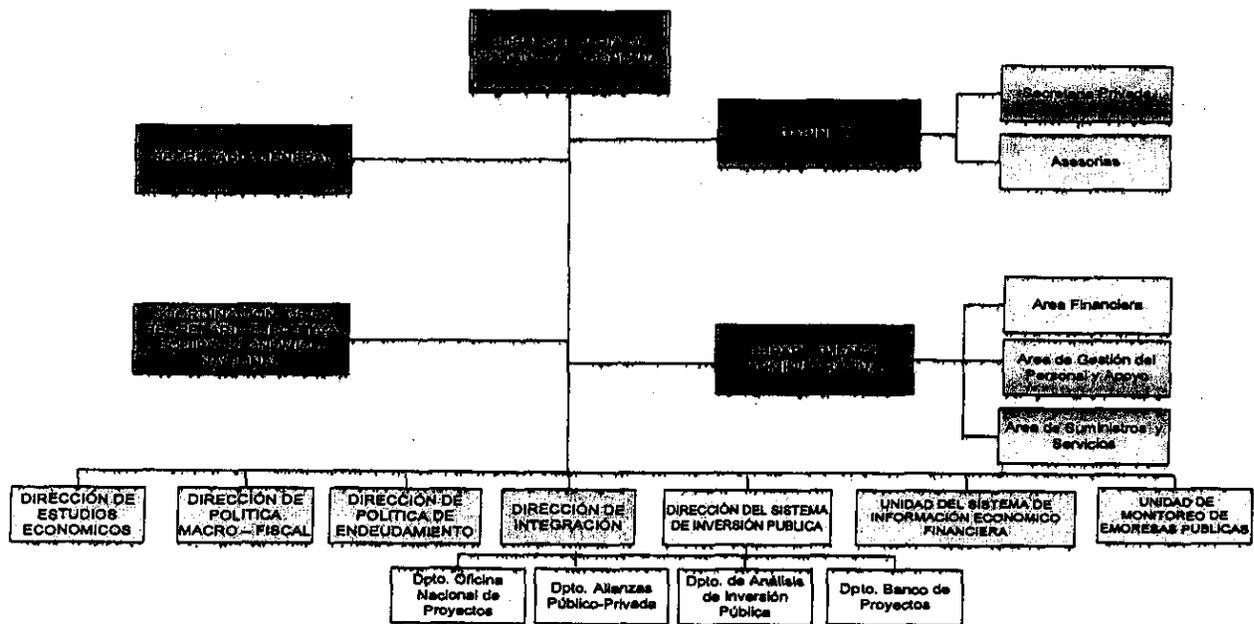
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	84 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : B – CONDUCCION SUPERIOR  
 B. CARGO : DIRECTOR  
 C. DENOMINACIÓN : DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

E. OBJETIVO: Dirigir y administrar el Sistema de Inversión Pública y el Banco de Proyectos; elaborar normas técnicas, metodologías de formulación y evaluación de proyectos y los procedimientos de presentación de proyectos de inversión al Sistema de Inversión Pública (SNIP), incluidas las concesiones y APP. Dictaminar la viabilidad de estos proyectos, durante su ciclo de vida. Informar a las autoridades sobre el estado de ejecución de la inversión pública. Evaluar y proponer políticas de Inversión Pública.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

- Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía e Integración. Anualmente.



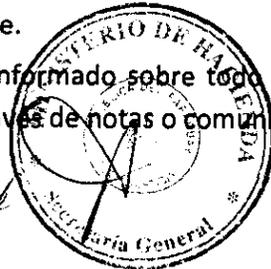
2. Definir conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente.

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>85 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, de la Dirección, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales y específicas comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente.
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
8. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos. Permanentemente.
10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente.
12. Cooperar con los trabajos de otros Departamentos, Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso.
13. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de los otros Departamentos, Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Dirección. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todos los Departamentos, Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente.

De mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.



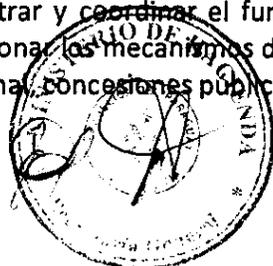
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>86 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente.
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Evaluar y proponer políticas de Inversión Pública. Permanente
2. Dirigir y administrar el Sistema de Inversión Pública. Permanentemente.
3. Dictaminar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, concesiones y APP durante su ciclo de vida. Según corresponda
4. Administrar el Banco de Proyectos del Sistema de Inversión Pública (SNIP). Permanentemente
5. Coordinar con los Órganos y Entidades del Estado (OEE) ejecutores de proyectos, el proceso de formulación y evaluación de proyectos. Permanentemente
6. Participar en la identificación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas. Anualmente
7. Proponer directivas que mejoren el funcionamiento de las fases o etapas de los proyectos y la base de datos de los mismos, en coordinación con las demás reparticiones del Estado que estén involucradas en alguna fase del proceso de aprobación y control de los proyectos de inversión. Permanentemente
8. Establecer y comunicar las normas técnicas, las metodologías de formulación y evaluación de proyectos, monitoreo y seguimiento, emisión de dictámenes de viabilidad, utilización de Fondos de Pre-Inversión, y los procedimientos de presentación de proyectos de inversión, concesiones y APP. Permanentemente.
9. Gestionar los fondos de pre-inversión para el financiamiento de estudios de pre-factibilidad y según el caso, de factibilidad. Permanentemente
10. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y difusión de SNIP. Anualmente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	87 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

12. Coordinar las actividades de inversión pública con la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Crédito Público y la Dirección de Política de Endeudamiento del Ministerio de Hacienda. Permanentemente.
13. Desempeñar todas las funciones atribuidas a la Unidad Técnica Nacional del FOCEM (UTNF). Permanentemente.
14. Coordinar, evaluar y monitorear los aspectos económicos-financieros, garantías y riesgos fiscales de las concesiones e inversiones públicas asociadas con el sector privado. Permanentemente
15. Realizar el análisis de viabilidad, comparador público-privado, gestión de riesgos, y monitoreo de garantías, y pasivos contingentes generados por las Concesiones y APP. Permanentemente
16. Coordinar todas las actividades relacionadas con proyectos de inversión pública de concesiones y APP con los Ministerios sectoriales proponentes. Permanentemente.
17. Presentar y difundir el PIP plurianual. Anualmente.
18. Las demás funciones inherentes y necesarias para mejorar la organización y funcionamiento del Sistema de Inversión Pública.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director del Sistema de Inversión Pública será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo.

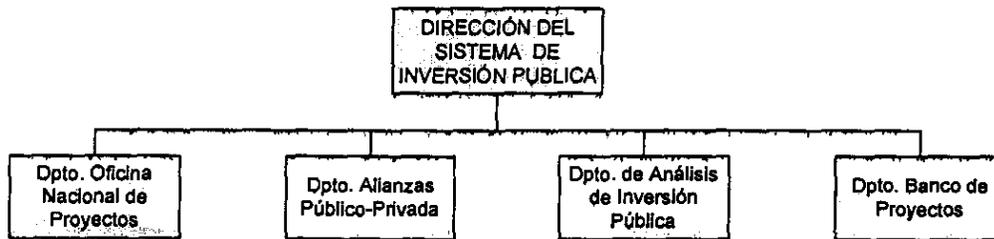


ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>88 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO OFICINA NACIONAL DE PROYECTOS  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA  
 E. OBJETIVO: Coordinar, evaluar, dictaminar, supervisar, y controlar los proyectos de inversión pública, cuantitativa y cualitativamente, en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos. Formular las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidos, así como la optimización del uso de los recursos públicos.

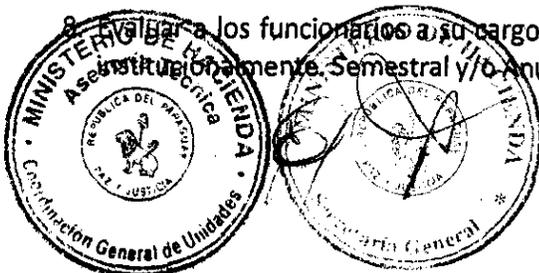
F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>89 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Analizar y emitir dictamen de viabilidad a los proyectos de Inversión Pública presentados a través de la ventanilla única del Sistema de Inversión Pública. En cada caso.
2. Registrar los dictámenes emitidos en el sistema que el MH disponga para el efecto. En cada caso
3. Gestionar el Fondo de Pre-inversión, en la medida que el mismo esté disponible, para la financiación de estudios de Pre-Inversión de proyectos que cuenten con dictamen favorable. En cada caso.
4. Analizar y estudiar, las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, emitiendo dictámenes y recomendaciones sobre las mismas. En cada caso
5. Realizar visitas in-situ durante la ejecución a los proyectos de continuidad, de manera de poder garantizar que se esté ejecutando el mismo proyecto que se aprobó en la evaluación ex-ante. En cada caso.
6. Elaborar y proporcionar informes periódicos, sobre la cartera de proyectos de inversión pública, de manera a brindar información oportuna para la toma de decisiones. En cada caso
7. Identificar las necesidades de desarrollo y actualización de metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión, a partir de propuestas de los sectores, requerimientos de organismos de créditos internacionales y solicitudes de la DSIP. Permanentemente.
8. Analizar la pertinencia y vigencia de las normativas técnicas, metodologías de formulación y evaluación de proyectos y proponer su actualización en caso de ser necesario. Permanentemente.
9. Identificar la demanda de capacitación, de acuerdo a la calidad de los proyectos de inversión, rotación del personal, resultados de la opinión técnica, y demandas internas de las Organismos y Entidades del Estado (OEE). Permanentemente.
10. Acompañar y colaborar con el diseño del programa de capacitación en formulación, evaluación y preparación de proyectos para todo el sector público, elaborado por el Departamento de Banco de Proyectos. Permanentemente.
11. Revisar y analizar los informes de término de los proyectos, previo a la realización de las auditorías. En cada caso.
12. Verificar que en el anteproyecto de presupuesto de inversión pública se mantenga la integridad de los proyectos aprobados en el SNIP. Anualmente
13. Participar conjuntamente con otras dependencias involucradas del Ministerio de Hacienda, en las reuniones de monitoreo y revisiones de cartera de proyectos con los organismos financiadores, semestralmente



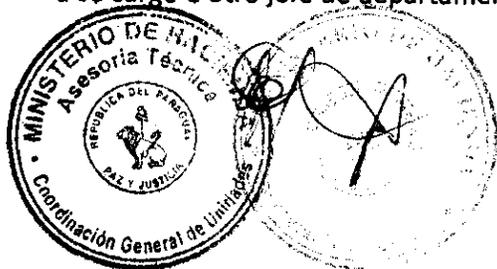
**ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-**

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>Versión</b>	<b>Final</b>
		<b>Página</b>	<b>90 / 131</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>29/11/11</b>

14. Brindar asistencia y apoyo técnico a las OEE proponentes y ejecutoras de proyectos en todo lo referente a inversión pública.
15. Gestionar los procesos administrativos de la UTNF, en el marco de la gestión de los proyectos financiados por el FOCEM. Permanentemente.
16. Constituirse en el canal de comunicación entre la Unidad Técnica FOCEM (UTF) y los Organismos Ejecutores de los proyectos FOCEM. Permanentemente
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de la Oficina Nacional de Proyectos Coordinador del Banco de Proyecto, será designado como responsable uno de los funcionarios a su cargo u otro jefe de departamento.



**ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-**

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>91 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO ALIANZAS PÚBLICO - PRIVADA  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA  
**E. OBJETIVO:** Coordinar, evaluar y monitorear los aspectos económicos-financieros, garantías y riesgos fiscales de las concesiones e inversiones públicas asociadas con el sector privado (APP).

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Coordinación, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
- Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	92 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1: Coordinar, evaluar y monitorear los aspectos económicos-financieros, garantías y riesgos fiscales de las concesiones e inversiones públicas asociadas con el sector privado (APP). Permanentemente
2. Realizar el análisis de viabilidad, comparador público-privado, gestión de riesgos, y monitoreo de garantías, y pasivos contingentes generados por las Concesiones y APP. Permanentemente
3. Coordinar, junto con las demás instituciones estatales involucradas los procedimientos para la estructuración y regulación de proyectos de concesiones y APP.
4. Desarrollar las capacidades en análisis y gestión de riesgos, y pasivos contingentes relacionados a proyectos APP del departamento y de la dirección. Permanentemente
5. Administrar actividades con los Ministerios sectoriales proponentes de concesiones y APP para los análisis y evaluaciones pertinentes. En cada caso
6. Coordinar la armonización, con las demás instituciones involucradas, de los aspectos legales necesarios para la implementación de las concesiones y APP. En cada caso
7. Analizar y emitir dictamen a los proyectos de concesiones y APP, durante el ciclo de vida del proyecto, de acuerdo a las normativas técnicas. En cada caso.
8. Registrar los dictámenes emitidos en el sistema que el MH disponga para el efecto. En cada caso
9. Gestionar con el Fondo de Pre-inversión, en la medida que el mismo esté disponible, el financiamiento de estudios de Pre-Inversión de proyectos de inversión pública y APP que cuenten con dictamen favorable. En cada caso.
10. Participar en grupos de trabajo interinstitucional de análisis de perfil, pre-factibilidad, y factibilidad de los proyectos de concesiones y APP en estudio. En cada caso
11. Analizar y dictaminar las solicitudes de renegociación de contratos de concesiones y APP. En cada caso.
12. Realizar visitas in-situ a las concesiones y APP, y emitir informe de visitas. En cada caso.
13. Recibir y analizar informes económicos financieros de las concesiones y APP para el monitoreo de riesgos fiscales y pasivos contingentes. Semestralmente.
14. Elaborar y proporcionar informes periódicos, sobre la cartera de concesiones y APP, de manera a brindar información oportuna para la toma de decisiones. En cada caso.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154

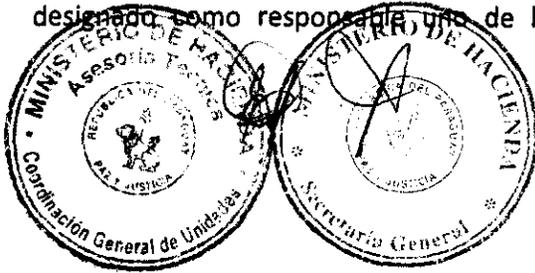
 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>93 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

15. Analizar la pertinencia y vigencia de las normativas técnicas, metodologías de formulación y evaluación de proyectos de concesiones y APP, y proponer su actualización en caso de ser necesario. Permanentemente.

16. Acompañar y colaborar con el diseño del programa de capacitación en formulación, evaluación y preparación de proyectos de concesiones y APP, elaborado por el Departamento de Banco de Proyectos. Permanentemente.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Alianzas Público-Privadas será designado como responsable uno de los analistas a su cargo u otro Jefe de Departamento.



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	94 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INVERSION PÚBLICA  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA  
 E. OBJETIVO: Evaluar y proponer políticas de Inversión Pública. Dirigir y coordinar la realización de estudios vinculados con el impacto de la inversión pública. Mantener actualizados los instrumentos de apoyo a la evaluación social de los proyectos de inversión pública, concesiones y APP.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>95 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Estudiar, formular y evaluar la política de Inversión Pública y de su impacto social
2. Coordinar la realización de la evaluación Ex-Post de los proyectos ejecutados. Anualmente
3. Participar en la identificación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas. Anualmente
4. Producir información sobre el nivel de ejecución de proyectos de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) ejecutores de la inversión pública. Proceder a su análisis y elaborar informes para remitir a conocimiento de las autoridades. Trimestralmente
5. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre la inversión pública, cobertura y alcance. Trimestralmente
6. Participar en grupos de trabajo interinstitucional de análisis de pre-factibilidad, factibilidad y otros de los proyectos de inversión presentados en el marco del Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR entre otros. En cada caso
7. Colaborar con el Departamento de Alianzas Público-Privada en el análisis de Proyectos de Concesión Pública o de cualquier tipo de APP, cuando fuere necesario. En cada caso
8. Colaborar con el Departamento de Oficina Nacional de Proyectos en el análisis de Proyectos de Inversión Pública, cuando fuere necesario. En cada caso
9. Realizar investigaciones sobre variables, indicadores, y otros temas relacionados a las inversiones públicas o estudios específicos que tengan que ver con el tema. En cada caso
10. Desarrollar los estudios necesarios para elaboración y actualización de metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, concesiones y APP. En cada caso.
11. Determinar la modalidad de realización del estudio, definiendo si éste será efectuado internamente o contratando agentes externos (consultora), de acuerdo a necesidades y recursos disponibles. En cada caso.
12. Coordinar el desarrollo de estudios de acuerdo a términos de referencia, distribuir tareas entre el equipo, realizar reuniones de trabajo con la contraparte sectorial y redactar la nueva metodología o nueva versión, según corresponda, en caso de modalidad interna de realización de estudios. En cada caso.



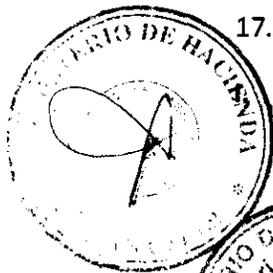
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	96 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

13. Realizar el análisis sistemático y detallado de la situación financiera y de la composición de los programas y proyectos de inversiones públicas vigentes, sugiriendo cursos de acción. En cada caso
14. Analizar el sistema de priorizaciones vigentes y sugerir cursos de acción. En cada caso
15. Realizar investigaciones de las variables e indicadores de tasa social de descuento, tipo de cambio social, valor del tiempo y otros precios sociales que afectan a los proyectos de inversiones públicas vigentes, realizar propuestas. En cada caso.
16. Proponer el diseño de metodologías para efectuar la evaluación ex-post, de manera de poder generar información que permita retroalimentar el proceso en su conjunto y validarlas con el sector correspondiente. En cada caso.
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Análisis de la Inversión Pública será designado como responsable uno de los técnicos a su cargo o uno de los Jefes de departamento.



*[Handwritten signature]*

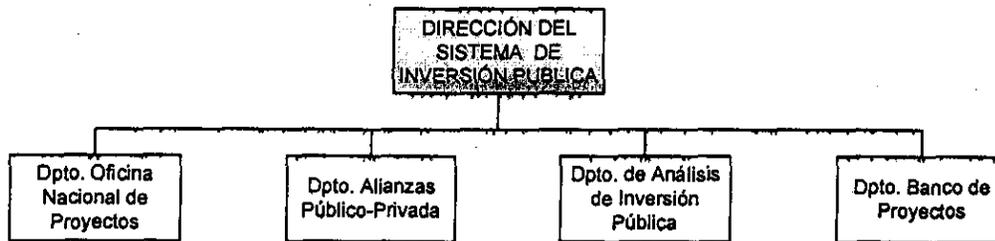
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <b>MHSSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	97 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO BANCO DE PROYECTOS  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

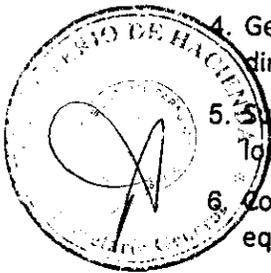
**E. OBJETIVO:** Elaborar y publicar normas técnicas, metodologías de formulación y evaluación de proyectos y los procedimientos de admisibilidad de los proyectos de inversión; dirigir, coordinar y ejecutar anualmente los programas de capacitación y difusión de SNIP; publicar, promocionar y comunicar todo lo relacionado con el SNIP a través de la plataforma web del sistema.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Coordinación, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Mensualmente
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Generales. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>98 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar con las dependencias informáticas del Ministerio de Hacienda el funcionamiento permanente del Banco de Proyectos y su integración con el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAF). Permanentemente
  2. Coordinar la actualización del sistema informático del Banco de Proyectos en materia de hardware y software. En cada caso.
  3. Garantizar la propiedad intelectual del software que se desarrolle para el Banco de Proyectos, de manera a facilitar su actualización y el desarrollo de nuevas funcionalidades. En cada caso
  4. Administrar la base de usuarios del Banco de Proyectos, y brindar el soporte correspondiente. Permanente
  5. Coordinar la actualización del Manual de Usuarios del Banco de Proyectos del SNIP. Permanentemente.
  6. Coordinar con los técnicos sectorialistas el apoyo a las unidades ejecutoras en el uso del Banco de Proyectos. Permanentemente
  7. Ejecutar un programa de Capacitación en el uso y potencialidades del Banco de Proyectos para todo el Sector Público. Permanentemente.
  8. Apoyar el proceso de homologación de las variables propias del proceso de la inversión que utilice el Sistema de Inversión Pública (SNIP). En cada caso.
  9. Presentar un Plan de Comunicación para el SNIP. Anualmente
  10. Implementar el Plan de Comunicación. Diariamente
- Garantizar la actualización del portal web del SNIP. Permanentemente.
- Servir de nexo entre la DSIP y los usuarios del sistema, así como ante la prensa y la sociedad civil. Permanentemente.
- Organizar oferta de capacitación, verificando si corresponde a cursos formales (curso básico, intermedio o cursos avanzados de proyectos o talleres asociados a perfeccionamiento, nuevos desarrollos metodológicos y homogeneización de criterios), de acuerdo a requerimientos que muevan el fortalecimiento del SNIP. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>99 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

14. Proponer y ejecutar un cronograma de cursos de capacitación. Coordinar la selección de postulantes a los cursos y la logística de los cursos. Anualmente.
15. Presentar un informe de cumplimiento de programa y desarrollo de los cursos (en sus aspectos técnicos, logísticos y financieros), de acuerdo a pautas establecidas. Semestralmente y/o Anualmente.
16. Difundir resultados de los informes, por medio de reuniones internas, talleres o a través de la página web del SNIP. Semestralmente y/o Anualmente.
17. Difundir la nueva metodología y/o nueva versión a sectores involucrados, capacitando en la aplicación de la nueva metodología a través de talleres o jornadas, si corresponde; según procedimientos establecidos. En cada caso.
18. Oficializar la metodología, comunicar su entrada en vigencia al sector involucrado, solicitando su incorporación en la página Web del SNIP, según procedimientos establecidos. En cada caso.

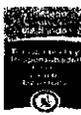
**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento del Banco de Proyectos será designado como responsable uno de los técnicos a su cargo o uno de los Jefes de departamento.





ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>101 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado y de los Directores, de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía e Integración y sus Direcciones. Anualmente
  2. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado las metas de la Unidad. Anualmente
  3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado y los demás Directores, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Unidad de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente
  4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Unidad para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
  5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad. Anual y semestralmente
  6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Unidad, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
  7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Unidad. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
  8. Presentar al Subsecretario de Estado y los demás Directores los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
  9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos. Permanentemente
  10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Unidad y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
- Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
- Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
- Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de Coordinaciones, Unidades y Direcciones y exponer las actividades de su Unidad. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Unidades, Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente



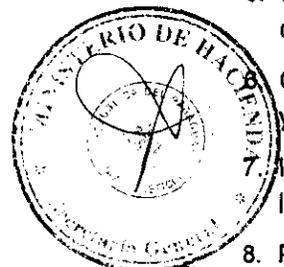
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>102 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente
15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Unidad con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente la Coordinación Administrativa, para su seguimiento y control. Anualmente
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Sugerir, con base al relevamiento de necesidades de las Direcciones, la implementación y actualización de tecnología instrumental económica, de seguridad lógica y física de la información e infraestructura informática. Permanentemente
2. Proponer, impulsar y gestionar, con base al relevamiento de necesidades de las Direcciones, la elaboración, implementación, incorporación, actualización o suscripción de bases de datos de información y literatura económica relevante, así como la adquisición de software y hardware necesarios, para los trabajos realizados por las Direcciones de la Subsecretaría. Permanentemente
3. Proponer, con base al relevamiento de necesidades de las Direcciones, un plan de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad técnica institucional de la Subsecretaría, incluyendo los propios integrantes de la Unidad. Permanente
4. Coordinar los trabajos de transición planificada de la Unidad basado en el esquema de formación de formadores, que permita la transición tecnológica de instrumentales con mayor eficiencia. Permanentemente
5. Desarrollar los cursos de capacitación correspondientes en forma completa y oportuna. En cada caso
6. Garantizar la preparación y actualización de un reglamento de criterios que armonicen el contenido y formato de las publicaciones de la Subsecretaría. Permanente
7. Impulsar el desarrollo de modelos y técnicas con rigurosidad científica-metodológica que satisfagan las necesidades de estudios y análisis surgidas de los funcionarios técnicos. En cada caso
8. Proponer e impulsar las gestiones de adquisición de las herramientas informáticas e instrumentos de análisis económicos a través de: i) recursos presupuestarios propios, ii) fondos financieros internacionales, iii) donaciones y iv) otros. En cada caso



*[Handwritten signature]*

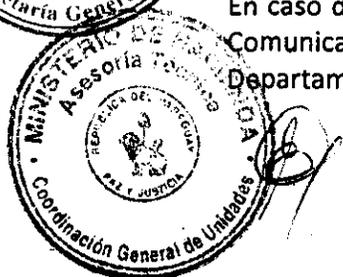
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>103 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

9. Administrar en forma conjunta con la Coordinación Administrativa el calendario de los eventos de capacitación a ser realizado en el ámbito de la Unidad y de otros a solicitud de las Direcciones. En cada caso
  10. Impulsar en forma conjunta con la Coordinación Administrativa pasantías universitarias acorde al perfil relevante para las dependencias de la SSEE. En cada caso
  11. Impulsar convenios con universidades nacionales e internacionales para la capacitación de los Recursos Humanos de la SSEE. En cada caso
  12. Garantizar la provisión eficiente de los recursos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las dependencias de la Subsecretaría. Permanentemente
  13. Atender el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación y monitoreo que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna de las áreas en general y de un sistema de evaluación y monitoreo que asegure el cumplimiento de metas y resultados de la gestión de las áreas técnicas de la institución. Anual y trimestralmente.
  14. Definir con cada uno de los Directores, el tipo, esquema, frecuencia y alcance de todo el apoyo informático que se necesita. Convocar a revisión periódicamente o cuando lo crea necesario. Semestralmente
  15. Elevar en forma oportuna las necesidades o requerimientos institucionales en materia de tecnologías (hardware y software) a ser previstas, en el anteproyecto de presupuesto de gastos y en el plan anual de contrataciones de la institución. Anualmente
  16. Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc. Asegurar su difusión e implementación. Permanentemente y En cada caso
  17. Disponer en forma conjunta con la Coordinación Administrativa las condiciones de conservación y uso de la Sala de Capacitación, conforme a los procedimientos vigentes. Administrar el equipamiento tecnológico de la sala y asistir a los usuarios conforme al calendario de eventos, aprobados por su superior. En cada caso.
  18. Proponer aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas. Permanentemente.
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o el Coordinador Administrativo.



 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	104 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES**
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO**
- C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE DATOS**
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.**

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para asegurar el procesamiento adecuado de toda la información a ser utilizada por la subsecretaría y disponerla en forma agregada, precisa y ordenada a los funcionarios de manera que ésta les pueda servir como insumo para la elaboración de sus informes económicos.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
  2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Unidad. Mensualmente
  3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
  4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
  5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>105 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Trabajar estrechamente con el Departamento de Tecnología de Investigación Económica, a fin de mantenerse informado sobre las nuevas necesidades surgidas en materia de información económica, para los trabajos técnicos de la subsecretaría. Permanentemente
  2. Administrar el Sistema de Informaciones Económicas y Financieras (SIEF), de la SSEE. Permanentemente
  3. Facilitar datos económicos que sean necesarios como insumo para los trabajos empíricos. Permanentemente
  4. Investigar, analizar, y evaluar las aplicaciones de nuevas bases de datos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas. Proponer para su aplicación. Permanentemente
  5. Proponer la compra de software y hardware correspondientes, conforme a los procedimientos vigentes.
  6. Diseñar planes de capacitación en manejo de datos e informaciones relevantes del SIEF para todos los funcionarios, incluyendo los funcionarios pasantes, de acuerdo a las necesidades que surgen por nuevos sistemas a implementarse o mejoramiento de los ya existentes. Desarrollar y dar curso una vez aprobado.
  7. Gestionar los accesos a los funcionarios de la SSEE a los diferentes sistemas administrados por la Unidad. En cada caso
  8. Coordinar y gestionar con las entidades que generan datos económicos, la incorporación y actualización de los mismos a los sistemas administrados por la Unidad. En cada caso
- Controlar y gestionar las copias de respaldo de las documentaciones sobre las publicaciones para su almacenamiento (backup) en medio externo, conjuntamente con el Departamento de Informática. En cada caso
- 10\* Diseñar y mantener técnicamente la página WEB de la Subsecretaría incorporando las actualizaciones de datos, informes u otras informaciones generadas por los responsables asignados por cada área de la institución. En cada caso.



9. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área. Permanentemente y en cada caso.

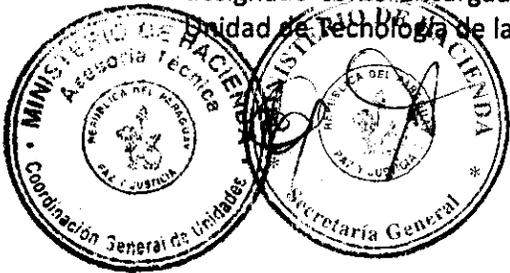
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>106 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

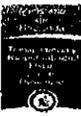
12. Utilizar herramientas de gestión de pedidos de datos recibidos y de proyectos implementados de manera a tener un seguimiento y monitoreo de los mismos, siguiendo los procedimientos de trabajos existentes. Permanente.
13. Documentar todas modificaciones y alteraciones que se realicen en los diferentes sistemas administrados por la Unidad, siguiendo los procedimientos de trabajos existentes. Permanente.
14. Interpretar los datos contenidos en los sistemas administrados, en conjunto con el Departamento de Tecnología de Investigación Económica. En cada caso.
15. Validar los datos obtenidos como resultado de los pedidos realizados por los usuarios y gestionar la aceptación de los mismos por el área interesada. En cada caso.
16. Redactar los procedimientos y políticas necesarias en el departamento, en conjunto con el Departamento de Seguridad de la Información. En cada caso.
17. Trabajar con el Departamento de Informática, en asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de infraestructura que soportan a los sistemas administrados por la Unidad. Permanente.
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Arquitectura de Datos, será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o el Director de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación



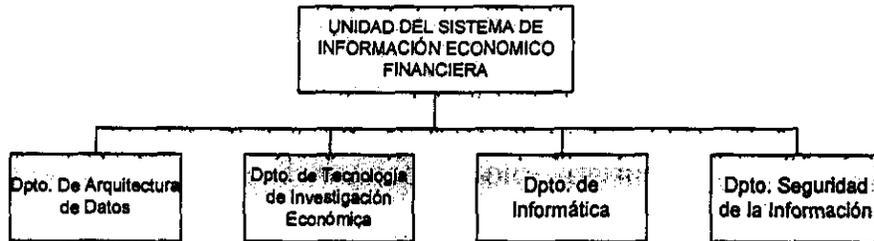
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">107 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias sobre las herramientas de análisis económico más actualizadas. Internalizar y capacitar con rigurosidad Científica-metodológica a los funcionarios de la Subsecretaría de Estado de Economía (SSEE)

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



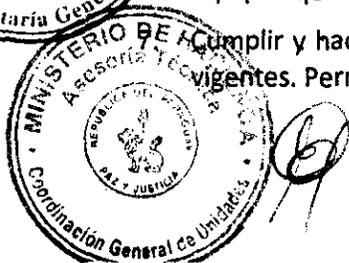
**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
- Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Coordinación. Mensualmente
- Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente

Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente

Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente

Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente



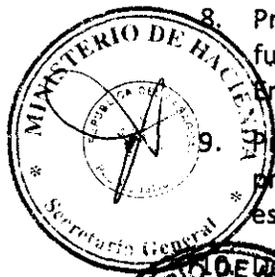
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>108 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantenerse informado sobre las nuevas tendencias mundiales de instrumentos de análisis económicos. Permanentemente
2. Asistir a las dependencias de la SSEE en la generación de artículos de carácter técnico, científico, modelos cuantitativos y demás formas procesadas del saber que contribuyan al conocimiento necesario para dictar políticas económicas con sólidas estructuras analíticas. En cada caso
3. Desarrollar modelos y técnicas con rigurosidad científica-metodológica que satisfagan las necesidades de estudios y análisis surgidas de los funcionarios técnicos. En cada caso
4. Proponer la adquisición de los instrumentos de análisis económicos tales como: i) Modelación general, ii) Modelos de Equilibrio General Computable, iii) Estadísticas Descriptivas, iv) Modelos econométricos y v) otros. En conjunto con el Departamento de Informática revisar las compatibilidades técnicas de todo *software* de análisis económico sugerido con el equipamiento existente en la Sub Secretaría. En cada caso.
5. Desarrollar Planes de capacitación en el esquema de formación de formadores, a fin de que el departamento pueda impartir los cursos de capacitación sobre los instrumentos de análisis a los funcionarios de la Subsecretaría. Semestralmente
6. Orientar sobre los instrumentos de análisis más apropiados para los ensayos empíricos que surjan de los funcionarios de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración. Permanentemente
7. Impartir los cursos de capacitación relacionados a materias económicas, utilización de modelos cuantitativos o herramientas estadísticas a los funcionarios técnicos de la subsecretaría. En cada caso
8. Proponer captación de recursos de organismos internacionales para la capacitación de funcionarios de la SSEE en temas o herramientas relevantes y gestionarlos una vez aprobados. En cada caso
9. Preparar y sugerir un programa de integración académica con las universidades más prestigiosas del país con el objetivo de identificar y vincular a la Subsecretaría a aquellos estudiantes con mayor talento académico.
10. Desarrollar, por lo menos una vez por año, taller de seminario que permita consolidar el rigor y conocimiento científico sobre los métodos de investigación. Anual



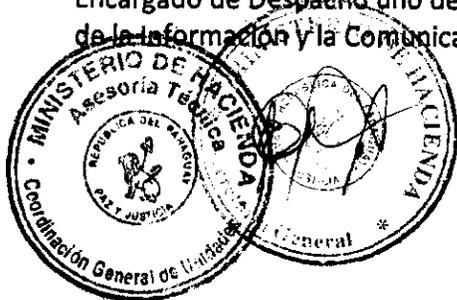
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>109 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

11. Preparar listados de trabajos de interés de la Subsecretaría y sugerir a los estudiantes talentos, incorporados a través del acuerdo con las universidades, el desarrollo de los mismos a través de la monografía de grado. Permanente
12. Preparar el reglamento de publicación de trabajos de la Subsecretaría que armonice los criterios de forma y fondo. En cada caso
13. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área. Permanentemente y en cada caso.
14. Interpretar la información y preparar los archivos en distintos formatos para que sirvan de insumo de los sistemas administrados por la Unidad. En cada caso.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Investigación, será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o el Director de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.



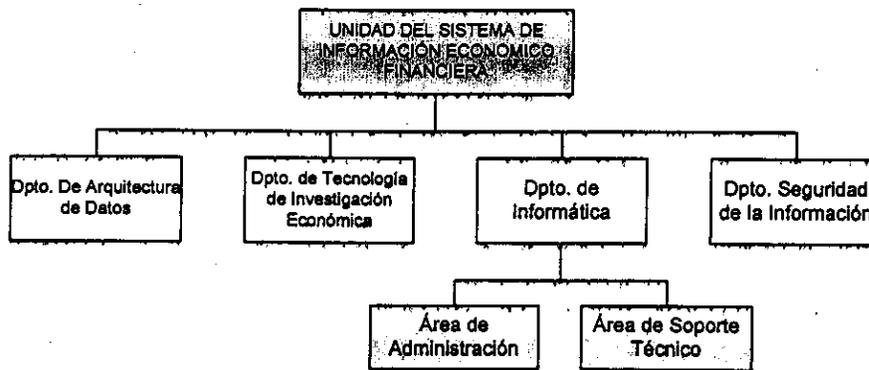
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	110 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma y a todas las áreas de la SSEE.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Unidad. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico, que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>111 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

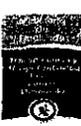
5. Controlar la adecuada utilización, racionalización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes, de competencia a su departamento. Permanentemente
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Investigar, analizar, y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas, y proponer su aplicación. Permanentemente
2. Trabajar estrechamente con los Departamentos de la Unidad, a fin de mantenerse informado de las nuevas necesidades de apoyo informático surgidas. En cada caso
3. Participar y asesorar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para la institución. En cada caso
4. Proponer planes de capacitación para todos los usuarios, de acuerdo a las necesidades que surgen por nuevos sistemas a implementarse o mejoramiento de los ya existentes. Gestionar su aprobación. Semestralmente
5. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos, de telefonía, circuitos cerrados de televisión (CCTV) y otros inherentes a su área. En cada caso
6. Asegurar la comunicación electrónica de forma constante entre los usuarios de la institución y comunicación interinstitucional e internacional haciendo uso de los equipos técnicos de comunicación, video conferencia, telefonía y otros. Permanentemente/En cada caso.
7. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de requerimientos de la Institución. Anualmente.
8. Definir sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos y eficientemente asistidos. Semestralmente
9. Mantener un archivo funcional e integral de todos los documentos que son antecedentes de los trabajos realizados para el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos. Diseños, Manuales Técnicos, Manuales de Implementación, Programas, Inventarios, Reparaciones y mantenimientos. Permanentemente
10. Mantener organizado y actualizado el registro de las garantías, seguros de los equipos

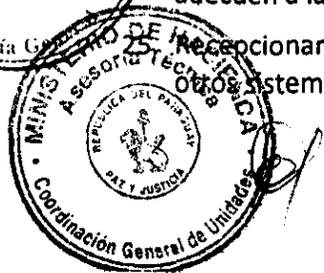
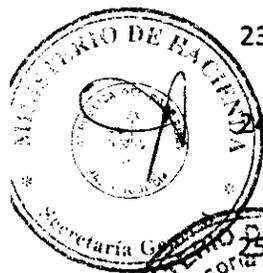


ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	Versión	Final
		Página	112 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

informáticos, adquiridos por la Subsecretaría, a fin de ejecutarlos en los casos que correspondan. Permanentemente.

11. Mantener organizado y actualizado el registro de las licencias de software, a fin de solicitar la renovación, de las mismas en tiempo y forma. Permanentemente/En cada caso
12. Garantizar el correcto funcionamiento de la red de informática. Permanentemente
13. Asegurar la interrelación técnica de todos los software del sistema para una buena integración de sus elementos. Permanentemente
14. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados. Permanentemente
15. Garantizar todos los back-up necesarios y mantenerlos de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin. Permanentemente
16. Asegurar la atención de manera efectiva y eficiente de las necesidades e inquietudes de todos los usuarios relacionadas a tecnología. Diariamente
17. Asistir a todos los requerimientos de mantenimiento y reparación de equipos informáticos y en caso de no poder ser llevados a cabo por el Departamento, solicitar en forma oportuna el servicio de terceros. En cada caso
18. Hacer seguimiento de todos los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos informáticos requeridos por las dependencias de la Institución, de manera a asegurar que los trabajos mencionados se desarrollen en tiempo y forma. Permanentemente y en cada caso.
19. Trazar planes de contingencia, que permitan asegurar a los usuarios, la continuidad de sus trabajos, actividades, a través de la provisión temporal de equipos sustitutos, mientras se lleve a cabo los trabajos de mantenimiento y/o reparación de los bienes. En cada caso
20. Solicitar la baja de los equipos informáticos y/o electrónicos obsoletos, adjuntando el diagnostico técnico de los mismos. En cada caso.
21. Mantener informado, oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área. Permanentemente y en cada caso.
22. Administrar, mantener y garantizar el correcto funcionamiento de la central telefónica de la Institución. Permanentemente
23. Recepcionar y custodiar los equipos informáticos adquiridos por la Subsecretaría, destinados a su reparación. En cada caso.
24. Participar en la recepción de los equipos informáticos e insumos adquiridos por la Subsecretaría, conjuntamente con el Departamento Financiero, verificando que los mismos se adecuen a las especificaciones técnicas establecidas en el PBC. En cada caso.
25. Recepcionar, procesar y encaminar las solicitudes de alta y baja de usuarios, uso de dominio, y otros sistemas de operativos gestionados ante la de DGIC. En cada caso



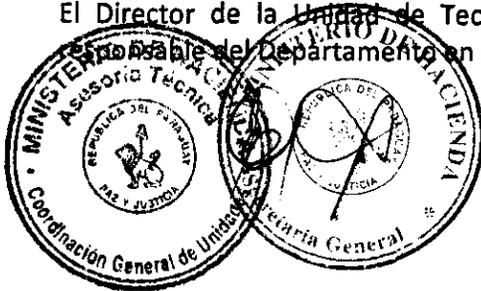
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>113 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

26. Depurar el listado de usuarios de la Subsecretaría. Permanentemente
27. Generar de manera oportuna los informes de rutina que han sido definidos. En cada caso.
28. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados en tiempo y forma. En cada caso
29. Atender consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ver con los trabajos del área a su cargo. En cada caso.
30. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de telefonía y de refrigeración. En cada caso.
31. Participar de las reuniones, Comités que fuera designado por la superioridad. En cada caso.
32. Velar por la documentación que se encuentra bajo su custodia, de tal manera que las mismas sean archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física durante el periodo mínimo establecido por la Ley. Permanentemente.
33. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

El Director de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación, designará al responsable del Departamento en caso de ausencia temporal.



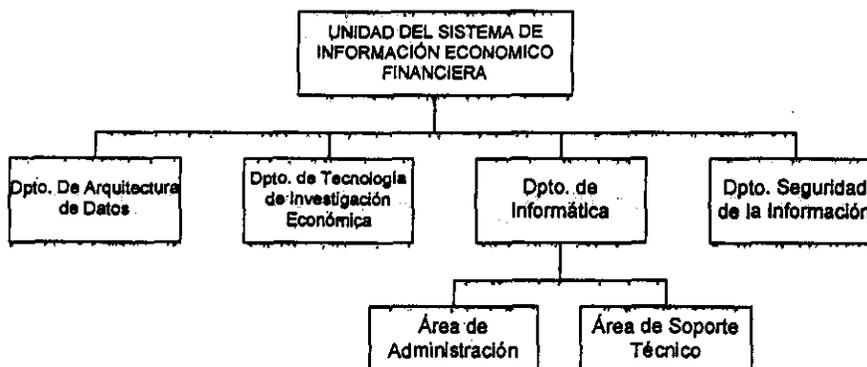
ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>114 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL** : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
- B. CARGO** : TÉCNICO (I)
- C. DENOMINACIÓN** : ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**E. OBJETIVO:** Ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Tomar conocimiento del Plan de Acción del Departamento de Informática y disponer efectivamente su ejecución. Anualmente
  2. Mantener información actualizada de los adelantos tecnológicos y evaluar su factibilidad de implementación, a través de la presentación a su superior de un plan de acción. Permanentemente
  3. Mantener información actualizada de las necesidades de los usuarios. Permanentemente
  4. Participar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos necesarios, atendiendo a los planes de adquisición y renovación de hardware y software aprobado. En cada caso
  5. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento del punto anterior. En cada caso.
- Proponer sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos. En cada caso



*[Handwritten signature]*

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>115 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

7. Mantener un archivo funcional e integral de todos los documentos que son antecedentes de los trabajos realizados para el funcionamiento de los sistemas informáticos. Diseños, Manuales Técnicos, Manuales de Implementación, Programas, etc. Permanentemente
8. Administrar y mantener correctamente la estructura de la red informática. Permanentemente
9. Mantener las bases de datos, y/o archivos de datos que han sido definidos. Permanentemente
10. Desarrollar los análisis y/o programas necesarios, para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes, de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría. En cada caso
11. Asegurar la interrelación técnica de todos los softwares del sistema para una buena integración de sus elementos. Permanentemente
12. Implementar los sistemas técnicos requeridos para el óptimo funcionamiento de la base de datos. En cada caso
13. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados. Permanentemente
14. Realizar todos los back-up necesarios y mantenerlos de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin. Diariamente
15. Atender de manera efectiva y eficiente las necesidades e inquietudes presentadas. En cada caso
16. Generar de manera oportuna los informes de rutina que han sido definidos. En cada caso
17. Hacer seguimiento de todos los trabajos de mantenimiento y reparación de Hardware y Software, requeridos por las dependencias de la Institución, de manera a asegurar que los trabajos mencionados se desarrollen en tiempo y forma. Permanentemente y en cada caso.
18. Administrar el correcto funcionamiento de la central telefónica de la Institución. Permanentemente.
19. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área. En cada caso
20. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados tiempo y forma. En cada caso
21. Atender consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ver con los trabajos del área a su cargo. En cada caso
22. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Área de Administración, será designado como responsable de Oficina uno de los Técnicos a su cargo, o el Jefe de Departamento de Informática.

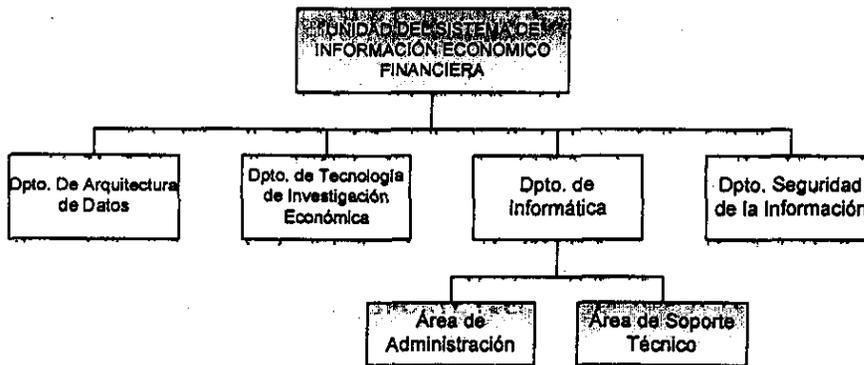


 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	116 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
- B. CARGO** : TÉCNICO (I)
- C. DENOMINACIÓN** : ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**E. OBJETIVO** : Ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para el soporte técnico, para administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Tomar conocimiento del Plan de Acción del Departamento de Informática y disponer efectivamente su ejecución. Anualmente
  2. Realizar estudios para la determinación de las necesidades en cuanto a equipos y accesorios necesarios, en cada área de trabajo de la Subsecretaría, proponer la provisión de los mismos, en forma completa y oportuna. Periódicamente
  3. Brindar asistencia técnica a los usuarios en su manejo y mantenimiento por medio del sistema de atención al cliente y manejo de incidentes Helpdesk. En cada caso
- Asegurar la comunicación electrónica de forma constante entre los usuarios de la institución y comunicación interinstitucional e internacional haciendo uso de los equipos técnicos de comunicación. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>117 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

5. Dar seguimiento, en las áreas correspondientes, a la solución de los problemas reportados por los usuarios, haciendo énfasis en el concepto de servicio al cliente, contactando a los mismos para determinar si su requerimiento de asistencia fue completado a satisfacción. En cada caso
6. Realizar las gestiones que sean necesarias para satisfacer la demanda de servicio realizado, recurriendo a otras instancias de soporte interno o externo cuando corresponde. En cada caso
7. Gestionar la reparación y el mantenimiento programado, de los equipos electrónicos (PC, impresoras, fax, escáner, monitores, entre otros) existentes en la Institución, a fin de garantizar su buen funcionamiento. En cada caso
8. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área. En cada caso
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior relacionados al Departamento de Informática. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Área de Soporte Técnico será designado como Encargado de Oficina uno de los Técnicos a su cargo, o el Jefe de Departamento de Informática.

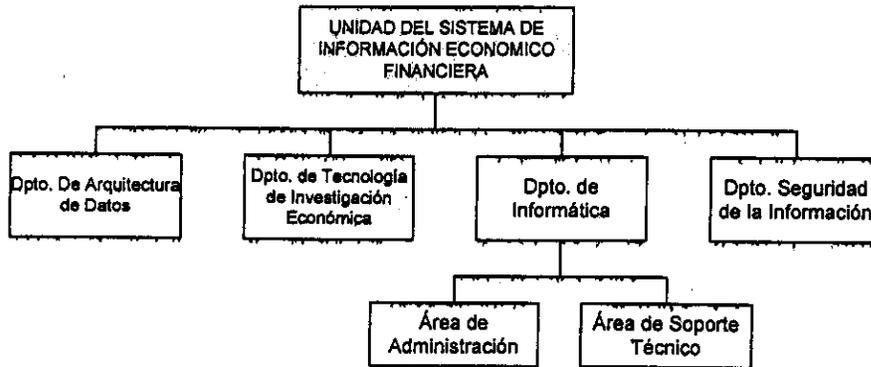


 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>118 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

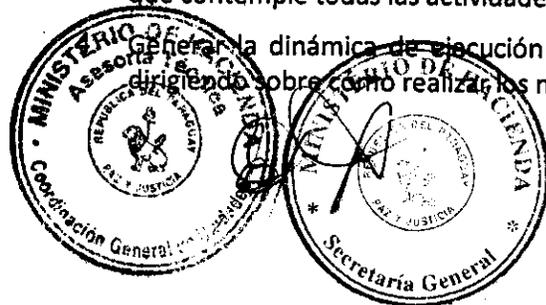
**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la seguridad lógica y física de Tecnología Informática y establecer los principios que direccionan y apoyan a la seguridad de la Información, satisfaciendo los requerimientos institucionales de mantener la integridad de la Información y minimizando el impacto de vulnerabilidades e incidentes de seguridad en la infraestructura tecnológica de la SSEE.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la SSEE. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Unidad. Mensualmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente



Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente

ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154-

<p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>119 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar e implementar Políticas y Procedimientos relacionados a la Seguridad de Tecnología de Información de la Institución. Anualmente.
2. Clasificar y establecer Niveles de Seguridad de la Información (Privacidad de Datos y de Documentos) y definir los derechos de acceso acorde a las funciones y responsabilidades de los propietarios de datos y sistemas. Permanentemente.
3. Administrar y analizar las cuentas de usuario y privilegios de acceso a datos y sistemas según los perfiles y atribuciones que les correspondan. Verificar el mecanismo de autenticación de usuario y contraseña personal e intransferible para acceso a los sistemas de información. En cada caso.
4. Garantizar la Seguridad Lógica y Física de los Recursos de Tecnología de Información de la Institución complementando a las medidas de seguridad general de la Institución. Permanentemente.
5. Realizar una asignación formal de propietarios y custodios de los datos y sistemas utilizados en las diferentes reparticiones de la institución, según lo establecido por las autoridades. En cada caso.
6. Controlar la utilización y administrar el resguardo seguro de las cuentas de usuario de mayor nivel jerárquico (Master Key). En cada caso.
7. Gestionar y monitorear los incidentes de seguridad, y que los mismos sean definidos y comunicados de forma clara, a fin de ser atendidos de forma apropiada por medio del proceso de "Gestión de Incidentes de Seguridad de Sistemas". En cada caso.
8. Garantizar que la Institución cuente con mecanismos de prevención, detección y corrección contra software malicioso (virus, gusanos, spyware, correo basura, software fraudulento desarrollado internamente, etc.), a fin de proteger los Sistemas de Información y a los Recursos tecnológicos. Permanentemente.



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154.-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p align="center">Página</p>	<p align="center">120 / 131</p>
		<p align="center">Vigente desde</p>	<p align="center">00/00/00</p>
		<p align="center">Revisión</p>	<p align="center">29/11/11</p>

9. Verificar que ningún usuario, independientemente de su cargo o función, tenga posibilidad de vulnerar la seguridad de su equipo de trabajo, pudiendo afectar el funcionamiento de la red de la institución. Permanentemente
10. Implementar técnicas de seguridad y procedimientos de administración asociados (por ejemplo, firewalls, dispositivos de seguridad, segmentación de redes y detección de intrusos) en conjunto con el Departamento de Informática, para autorizar los accesos y controlar los flujos de información desde y hacia las redes. Permanentemente.
11. Establecer conjuntamente con el "Departamento de Informática" las seguridades físicas apropiadas y medidas de control de acceso y protección contra factores ambientales e incendios, para el "Data Center" y el área de "Comunicaciones", a fin de minimizar los riesgos asociados. En cada caso.
12. Definir e implementar conjuntamente con el "Departamento de Informática" y de Seguridad general, los procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso de funcionarios a locales, edificios y áreas de acuerdo con las necesidades de la Institución, incluyendo las emergencias. El acceso a locales, edificios y áreas debe ser justificado, autorizado, registrado y monitoreado. Esto aplica para todas las personas que accedan a las instalaciones incluyendo funcionarios, visitantes, proveedores o cualquier tercera persona. En cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Seguridad de la Información será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o el Director de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.

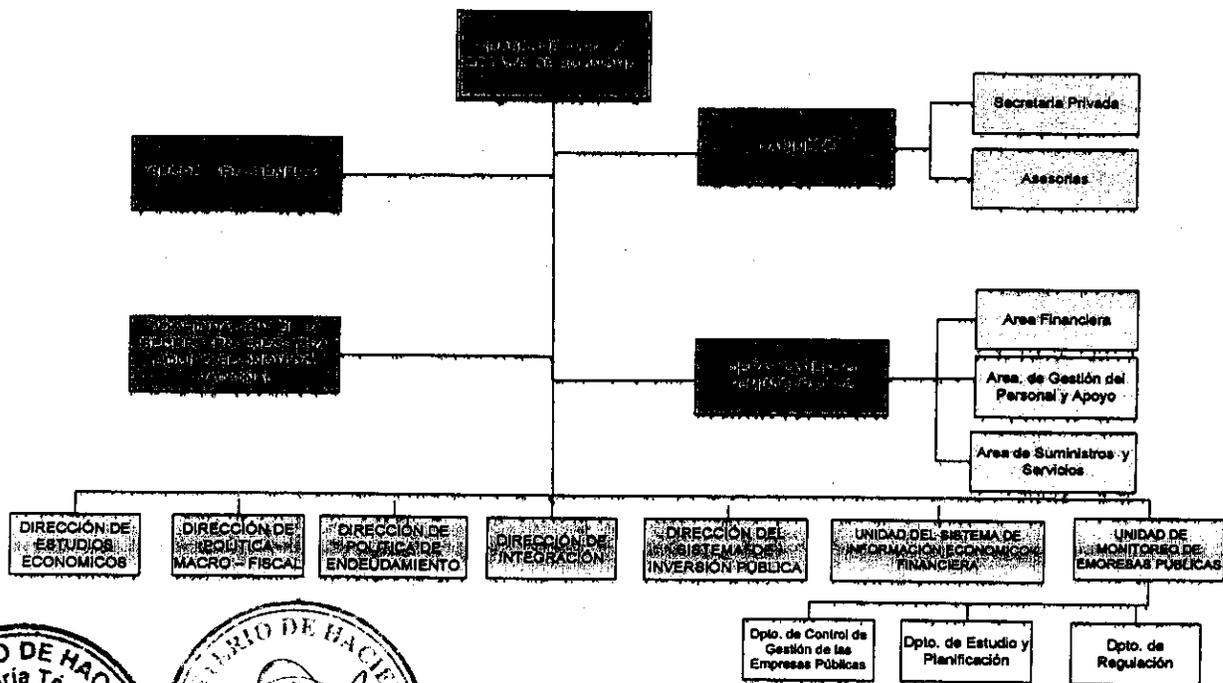


 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	121 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : B – CONDUCCIÓN SUPERIOR
- B. CARGO : DIRECTOR
- C. DENOMINACIÓN : UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

E. OBJETIVO : Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar un sistema de monitoreo de la gestión de las empresas públicas, participar en el diseño e implementación de los planes de negocios, inversiones o reformas de las empresas públicas y presentar propuestas y orientaciones sobre el manejo de las empresas mejorando la calidad y cobertura de los servicios públicos.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:

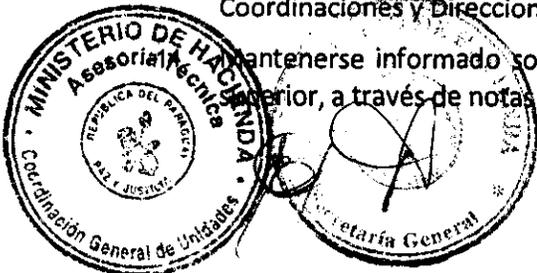


ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>122 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Subsecretario de Estado de las políticas Técnicas, Operativas, Administrativas y Financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Economía e Integración. Anualmente
  2. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las metas de la Dirección. Anualmente
  3. Planificar, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente
  4. Definir, conjuntamente con el Subsecretario de Estado, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente
  5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente
  6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente
  7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
  8. Presentar al Subsecretario de Estado los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso
  9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de metas y estrategias comprometidos y estimulando un sistema de trabajo en equipo basados en la cooperación, integración y logros compartidos. Desarrollar sistemas de reconocimientos de méritos. Permanentemente
  10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso
  11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente
  12. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso
  13. Participar de las Reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Coordinación. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. Semanalmente
- mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>123 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

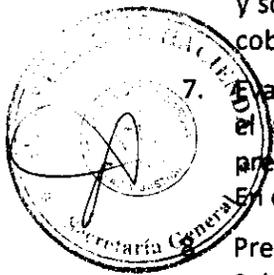
15. Generar el Cuadro Vacacional Anual de la Dirección con datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos etc. Presentar oportunamente a al Departamento Administrativo, para su seguimiento y control. Anualmente
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente
18. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las Empresas Publicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos sujetas a su vigilancia, acorde a los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos o figuras de control diseñadas e implementadas. Mensualmente o en fecha establecida
2. Evaluar el Plan de Negocios de cada una de las Empresas Públicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos y elevar sugerencias a consideración del Consejo de Empresas Públicas. Anualmente y en caso necesario
3. Dictaminar sobre los Programas de Inversión propuestos por las Empresas Publicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos. Anualmente y en caso necesario
4. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de avance y cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos o figuras de control diseñadas e implementadas. Mensualmente y en caso necesario
5. Sugerir la contratación de auditorías externas para las Empresas del Estado y sociedades del Estado prestadoras de servicios bajo su supervisión al Consejo de Empresas Públicas. En cada caso
6. Elevar a consideración del Consejo de Empresas Públicas reformas en las Empresas del Estado y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos, para mejorar la eficiencia, calidad y cobertura en la provisión de bienes y/o servicios. En cada caso
7. Evaluar y elevar a consideración del Consejo de Empresas Públicas mecanismos que permitan el mejoramiento de la productividad de las Empresas Públicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos y el bienestar de los consumidores de los bienes y servicios. En cada caso

Preparar la memoria de la UMEP, en la forma y tiempo establecido para su presentación a la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración y Consejo de Empresas Públicas. Anualmente

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

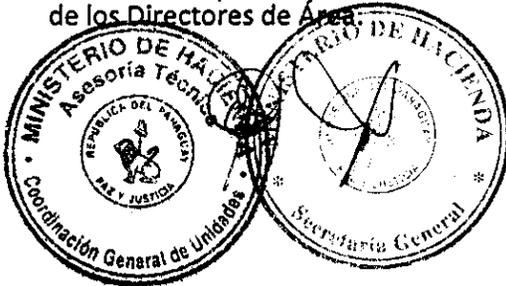


ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754.-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>124 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

I. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Director de Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de Área:



 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	125 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN DE EEP
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS

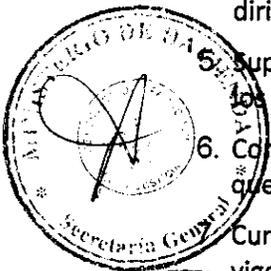
**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de establecer instrumentos de control para la evaluación financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, mediante la aplicación de indicadores y metas cuantitativas y cualitativas a ser implementadas, mediante herramientas informáticas y de comunicaciones.

**F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
  2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Semestralmente
  3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
  4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
  5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
  6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
- Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

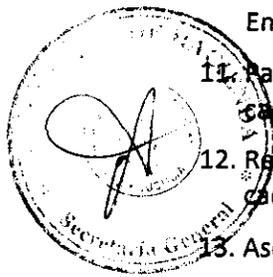


 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>126 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar y proponer instrumentos o figuras de control, estableciendo indicadores y metas a ser cumplidas por las Empresas Públicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios públicos. En cada caso
2. Elevar a consideración del Director los resultados de los análisis realizados a los Planes de Negocios, de Inversión, etc. remitidos en el marco del monitoreo. Mensualmente
3. Implementar los mecanismos de control diseñados para el monitoreo de las Empresas Públicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios. En cada caso
4. Definir el Tablero de Control a utilizar en la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas (UMEP) compatibles con los sistemas aplicados en las distintas empresas públicas y los objetivos estratégicos señalados por el Consejo de Empresas Públicas. En cada caso
5. Coordinar la integración y el mejor aprovechamiento posible de los recursos humanos, materiales y financieros destinados por la UMEP para el desarrollo tecnológico. Permanentemente
6. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por los Grupos Técnicos de Monitoreo de cada empresa pública sujetas al control de la UMEP. Permanentemente
7. Analizar, diseñar y proponer modificaciones o ampliaciones de indicadores de gestión. En cada caso
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso
9. Monitorear periódicamente el cumplimiento de los indicadores y metas establecidas. Mensualmente
10. Solicitar información relativa a las funciones de monitoreo de la gestión y desempeño de las Empresas Públicas y sociedades del Estado prestadoras de servicios. Mensualmente
11. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director. En cada caso
12. Realizar Informes a solicitud del Director o del Presidente del Consejo de Empresas Públicas. En cada caso
13. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso
14. Participar de las reuniones concertadas con las Empresas del Estado y sociedades del Estado prestadoras de servicios, en el marco del Monitoreo. En cada caso



*[Handwritten signature]*

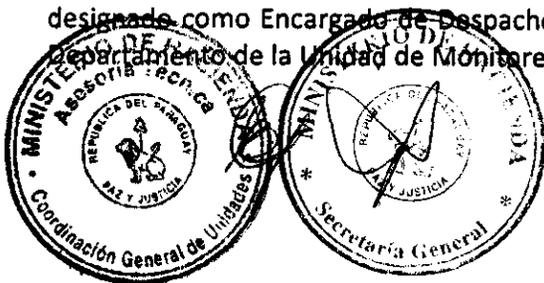
ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>127 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

15. Organizar base de datos, adicional al Tablero de Comando, relacionados a las Empresas del Estado y mantenerlo actualizados, según la disponibilidad de datos, a objeto de servir como respaldo e instrumento de verificación. Permanentemente
16. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente
17. Cuidar la buena atención a los representantes o técnicos que integran los equipos de trabajos de las empresas públicas sujetas a control. Permanentemente
18. Revisar y proponer ajustes del mecanismo de seguridad y del funcionamiento del Tablero de Comando. En cada caso
19. Analizar el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas presentadas a la UMEP de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Gestión por Resultado (CGR). Trimestralmente
20. Implementar los mecanismos de Control de Gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado, con relación al asesoramiento técnico del Estado. Semestral y/o Anualmente
21. Verificar el Balanced Score Card (BSC) o tablero de comandos, para medir las perspectivas financieras, interna o de procesos de negocios, de innovación y mejora, diseñadas e implementadas por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas del Estado. En cada caso
22. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento Control de Gestión de EEPP será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 754-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>128 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS

E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el estudio, análisis e incidencia de las medidas de Política Fiscal y Económica que afecten directamente a las Empresas Públicas.

F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Semestralmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes mensualmente Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p align="center"><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Versión</p>	<p align="center">Final</p>
		<p>Página</p>	<p>129 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

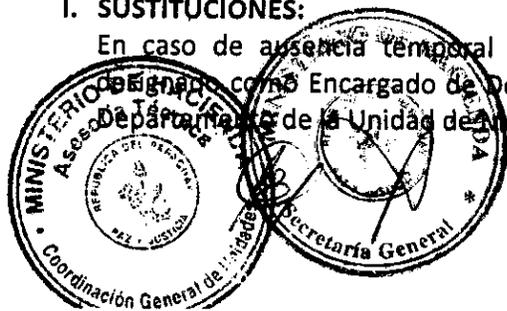
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar conjuntamente con el Director de la UMEP, un programa de desarrollo en el marco de los procesos de reformas y modernización de las Empresas Públicas. Anualmente
2. Analizar, diseñar y proponer las necesidades de comunicación de datos del área. En cada caso
3. Capacitar y asistir en técnicas o metodologías de monitoreo de gestión, y en el uso del Tablero de Comando a los usuarios designados por las empresas públicas sujetas al control de la UMEP. En cada caso
4. Diseñar y elaborar instrumentos de información para apoyo a la Planificación Estratégica de las Empresas Públicas y las Sociedades Anónimas con participación del Estado. Semestral y/o Anualmente
5. Revisar el cumplimiento de los indicadores establecidos en los respectivos instrumentos o figuras de control de las empresas. Mensualmente
6. Seguimiento de las propuestas para la implementación del Plan Estratégico de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. En cada caso
7. Participar en la preparación de los Términos de Referencia para la contratación de consultores que eventualmente sean requeridos por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. En cada caso
8. Evaluar el desempeño de las empresas, medido eventualmente con indicadores de desempeño previamente acordados, u otros indicadores utilizados en el sector de referencia. En cada caso
9. Analizar y sugerir la asignación de los recursos presupuestarios a cada una de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. En cada caso
10. Elevar a consideración del Director de la UMEP, el análisis técnico del Presupuesto y Proyecto de inversión, presentadas por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado prestadoras de servicios públicos. En cada caso
11. Analizar y expedirse sobre las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. En cada caso
12. Proponer diseño y contenido del sitio web corporativo de CEP/UMEP. En cada caso
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Estudio y Planificación será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas



ANEXO I RESOLUCION M.H. N° 154.-

 <b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN                  Y FUNCIONES</b>	Versión	Final
		Página	130 / 131
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	29/11/11

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS

E. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la UMEP, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma en todas las áreas de la UMEP.

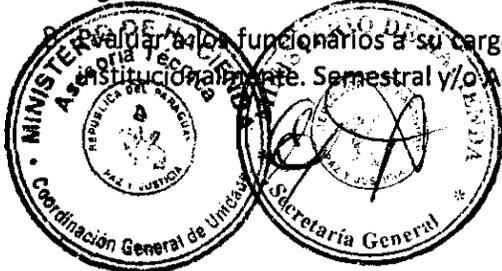
F. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERARQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección. Semestralmente
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente

8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente



ANEXO I RESOLUCION M.H. Nº 154-

 <p><b>MH/SSEE</b> SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Versión</p>	<p>Final</p>
		<p>Página</p>	<p>131 / 131</p>
		<p>Vigente desde</p>	<p>00/00/00</p>
		<p>Revisión</p>	<p>29/11/11</p>

9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en las actividades relacionadas a la reforma y modernización de las Empresas Públicas, en Regulación y Control. En cada caso
2. Establecer lineamientos generales relativos a la prestación y control de los servicios y/o actividades definidos para cada Empresa Pública y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. Anualmente
3. Verificar el nivel de ejecución de las inversiones prevista en el Presupuesto de cada Empresa Pública y Sociedades Anónimas con participación del Estado. Mensualmente
4. Interactuar con las autoridades de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado, considerando los objetivos del departamento de Regulación. Anualmente
5. Propender el desarrollo de un Plan de Capacitación Técnico para los recursos humanos de la de la UMEP, en materia de regulación. Anualmente
6. Establecer relaciones técnicas especializadas en materia de regulación, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado. En cada caso
7. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes. Permanentemente
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Regulación será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas

