



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08,02,13-

NIVEL C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN PROCESOS Y TRANSFERENCIAS.

OBJETIVO

Realizar las actividades correspondientes para el desarrollo de todos los procesos de Ejecución y pago de las Obligaciones del Estado.

RESPONSABILIDAD ANTE

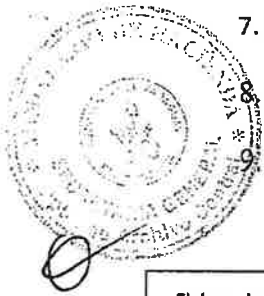
La Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar fondos para los créditos en las cuentas bancarias, aprobar la conciliación bancaria y los asientos en libro banco.
- Verificar el proyecto de resolución o decreto de pago referente a indemnizaciones, sentencias judiciales y otros.
- Verificar las obligaciones contables y autorizar las STR para pagos de devolución de impuestos, indemnizaciones y otros.
- Solicitar y aprobar la carga del plan financiero y plan de caja mensualmente.
- Velar por la correcta registración en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), obligaciones, egresos, solicitudes de Transferencia de Recursos para el pago de indemnizaciones, aportes a entidades sin fines de lucro, Gastos judiciales, devolución de impuestos y otros.
- Generar balances, llenado de formularios para modificación presupuestaria, transferencia de créditos, cambios de fuentes, controlar los asientos de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal, balances mensuales, el balance general, las estadísticas e informes financieros y elevarlos a consideración de la Coordinación.
- Controlar que el archivo de la documentación contable esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.
- Controlar la Registración y Generación de los cheques para pagos de indemnizaciones y otros, así como la entrega de los mismos a los beneficiarios.
- Firmar las Solicitudes de Transferencia de Recursos conjuntamente con el/la Coordinadora y el/la directora/a de la Dirección Administrativa y los cheques en casos de ausencia del/la Coordinador/a en su carácter de Habilitado Pagador Alterno.



Elaborado por: Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Revisado por: Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	Aprobado por Resol. MH N°: 85-	Fecha: 08,02,13-	Pág. 70/90
--	--	--------------------------------------	---------------------	---------------



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08.02.13.-

10. Controlar que todas las operaciones contables sean respaldadas por documentos con los requisitos legales exigidos y remitir mensualmente a donde corresponda.
11. Apoyar durante todo el proceso de gestión de solicitud de transferencia y mantener informado al coordinador de todos los trámites necesarios para agilizar la concreción de los procedimientos correspondientes.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Administrativo designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de la carrera de Contabilidad.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionada con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc. (Excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del SIAF
- Capacidad de organización.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13.-	71/90