



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION 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
 DENOMINACION TESORERIA

OBJETIVO

Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación financiera del gasto y el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio, y autorizadas por la Ley de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD ANTE

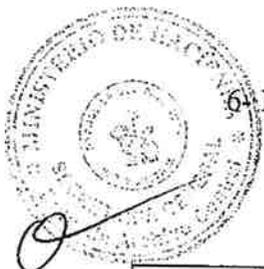
La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Controlar y autorizar las transferencias de recursos para el pago a proveedores, acreedores, contratistas y funcionarios del Ministerio, conforme al cronograma de desembolsos.
- 2- Confirmar y controlar la disponibilidad en Caja y Cuentas Corrientes, considerando los egresos y transferencias de fondos recibidos de la Dirección General del Tesoro.
- 3- Firmar los documentos respaldatorios como habilitado pagador alterno
- 4- Controlar integralmente las documentaciones relacionadas con el gasto institucional y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas.
- 5- Procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos del Ministerio, proveedores, contratistas, funcionarios y otros.
- 6- Programar y ejecutar oportuna y adecuadamente las obligaciones de la Institución, dentro de su ámbito de competencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones correspondientes.



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	95-	08.02.13.-	78/90



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

- 7- Elaborar, comunicar y efectuar el seguimiento del Plan Financiero de la Institución.
- 8- Procesar y emitir los informes pertinentes referentes a los pagos ejecutados.
- 9- Compilar toda la documentación sustentatoria de los desembolsos afectados.
- 10- Controlar la liquidación y pago de viáticos a funcionarios.
- 11- Gestionar la reserva y adquisición de pasajes aéreos.
- 12- Elaborar informe mensual para la Contraloría General de la República de Rendición de Cuenta de viáticos otorgados a funcionarios.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

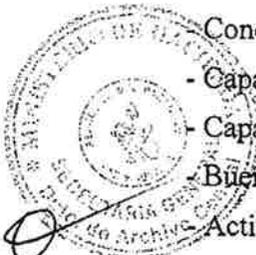
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o post grados a nivel de especialización relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc.(Excluyente)

Experiencia

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

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de organización
- Capacidad para resolver conflictos
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores



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-	79/90



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

- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional

-Trabajo en equipo

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, internet, otras.

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.-	80/90