



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** PRESUPUESTO

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de principios, políticas, competencias, normas, disposiciones legales que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD ANTE**

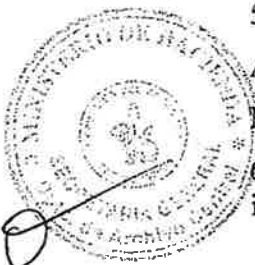
La Coordinación de Recursos Financieros

**AUTORIDAD DIRECTA SOBRE**

Funcionarios y técnicos a su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Preparar y consolidar el cuadro de gastos a ser previstos presupuestariamente.
2. Realizar las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución, para garantizar el normal funcionamiento de la gestión financiera del M.H., de acuerdo a la normativa vigente y las políticas institucionales.
3. Revisar, analizar, formular y consolidar los Anteproyectos del Presupuesto General del MH presentado por los Distintos Programas y Proyectos conforme a Normativas Legales e instrucciones recibidas de la Superioridad.
4. Determinar los criterios de aplicación del proceso presupuestario de la institución (orientaciones, proyecciones, distribución de topes presupuestarios, elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión).
5. Verificar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Reprogramaciones, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiator,), conforme al procedimiento vigente.
6. Analizar las proyecciones sobre las necesidades de reprogramación presupuestaria e informar de acuerdo a requerimientos de las unidades Administrativas de la institución.



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.-	75/90



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

7. Estudiar el presupuesto aprobado por Ley de la Nación e informa las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias.
8. Elaborar y hacer seguimientos de informes relacionados a los movimientos del Presupuesto del M.H. (comportamiento de ejecución presupuestaria, movimiento del Plan Financiero con referencia al Presupuesto del M.H.), de acuerdo a las normativas vigentes y las políticas institucionales; (Salvo el Presupuesto de SET)
9. Verificar la correcta imputación de los gastos de acuerdo a las normas y leyes vigentes (Clasificador Presupuestario) y procesar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
10. Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas en los aspectos de técnicas presupuestarias para los diferentes procesos requeridos de dichas unidades.

### 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 especialización a nivel de post grados 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

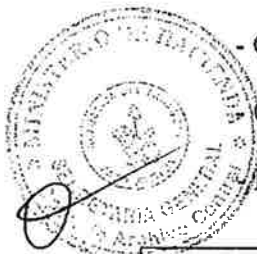
#### Conocimientos y Habilidades

- 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 planificación y organización

Liderazgo



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-	76/90



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

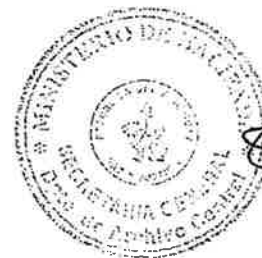
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores
- 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.-	77/90