



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-MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Registrar y consolidar contablemente las operaciones presupuestarias y no presupuestarias presentar los estados financieros, la ejecución presupuestaria e informes patrimoniales que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica, financiera y patrimonial del Ministerio de Hacienda.

### RESPONSABILIDAD ANTE

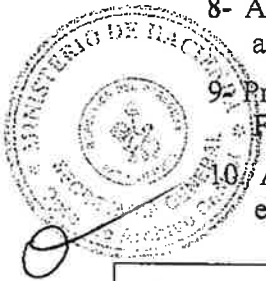
La Coordinación de Recursos Financieros

### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Realizar el control integral de las documentaciones de respaldos de las adquisiciones de bienes y/o servicios de los documentos registrados por la CRF.
- 2- Registrar diariamente los pagos efectuados.
- 3- Aprobar los Registros Contables.
- 4- Presentar informes de la ejecución presupuestaria para toma de decisiones de la Superioridad.
- 5- Consolidar los incrementos patrimoniales.
- 6- Preparar las conciliaciones de cuentas bancarias.
- 7- Emitir y presentar informaciones financieras y patrimoniales a Organismos de Control del Estado
- 8- Archivar y ordenar cronológicamente todos los documentos que tengan relación con la actividad de registración contable y que sirvan de respaldo a la misma.
- 9- Procesar y emitir las informaciones contables requeridas por la Coordinación de Recursos Financieros.
- 10- Analizar los estados financieros y realizar los informes comparativos en cuanto a su evolución, tendencias y cumplimiento estadístico.



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.-	31/90



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

## 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

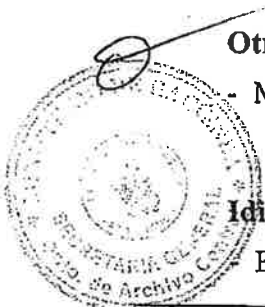
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de organización
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de negociación
- Capacidad para resolver conflictos
- 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 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-	82/90