



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 CONTROL E INVENTARIO DE BIENES

OBJETIVO

Controlar y registrar los bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
2. Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos
3. Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes al Ministerio de Hacienda.
4. Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, así como los bienes retirados del activo fijo.
5. Cotejar que corresponda a la cuenta corriente catastral en los pedidos de pagos de tasas y contribuciones.
6. Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes.
7. Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes al Ministerio de Hacienda



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalla Palacios Directora, Dirección Administrativa	95-	08.02.13.-	83/90



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

9. Gestionar la tasación de los inmuebles que no se encuentren valuados para la incorporación del patrimonio del Ministerio de Hacienda o para su venta.
10. Controlar la incorporación o retiro de bienes del Activo Fijo del Ministerio de Hacienda.
11. Participar en los procesos de enajenación, donación y subasta de bienes de uso, inmuebles y rodados del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
12. Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.

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 DA.
- 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.-	84/90



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

- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- 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.

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.-	85/90