



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

SEGURIDAD

## OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores, custodia y seguridad interna de las distintas dependencias y predios. Así mismo apoyar la investigación de los casos de robos, hurtos o extravíos de bienes pertenecientes al Ministerio de Hacienda.

## RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Administrativos.

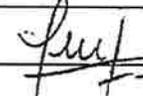
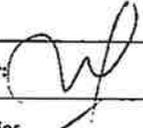
## AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el mantenimiento de los diferentes Equipos de Seguridad contra incendios y luces de emergencia y por su buen funcionamiento.
2. Realizar la actualización de reglamentaciones vinculadas con las normas de seguridad.
3. Realizar el control del personal de Seguridad Privada contratado por el Ministerio de Hacienda.
4. Velar por el funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
5. Confección de la Orden de Servicio mensual de las distintas reparticiones.
6. Control en el acceso y salida, así como también el correspondiente resguardo de su excelencia Sr. Ministro.
7. Velar por el adecuado control de las personas que ingresan a la Institución.
8. Supervisar que se realice el control y verificación de la entrada y salida de Bienes Patrimoniales conjuntamente con el Departamento de Control e Inventario de Bienes.
9. Agilizar las tareas de evacuación en caso de siniestros.
10. Supervisar el adecuado registro de las novedades en el Libro de Actas respectivo de cada Dependencia del Ministerio



|  |   |                               |           |       |
|--|---|-------------------------------|-----------|-------|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Aprobado por<br>Resol. MH N°: | Fecha:    | Pág.  |
| Liz Barreto<br>Asesora, Dirección Administrativa   | Natalia Palacios<br>Directora, Dirección Administrativa   | 85                            | 08.02.13- | 58/90 |



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

11. Supervisar que se realice el control del personal autorizado a ingresar en la Institución los fines de semana, (funcionarios y particulares).
12. Realizar la apertura y cierre de los accesos correspondientes en los horarios establecidos.
13. Realizar el recorrido interno y externo del Ministerio y todas sus reparticiones a cargo del personal de seguridad, a fin de constatar el buen funcionamiento de las actividades diarias dentro de la Institución, e informar sobre cualquier novedad pertinente.
14. Establecer y adoptar las medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores perteneciente al Ministerio de Hacienda.
15. Gestionar la radicación de denuncias formales en el lugar del hecho o en la comisaria jurisdiccional.
16. Realizar la investigación en los casos de robo, hurto, extravíos de bienes pertenecientes al Ministerio de Hacienda, y elevar las evidencias a consideración de la Autoridad competente.

### AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal.

### PERFIL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos en maestría y/o Especialización en Seguridad Laboral u otras relacionadas a las competencias del cargo (Excluyente).

#### Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- 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.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de los elementos de seguridad
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.



|  |   |                               |           |       |
|--|---|-------------------------------|-----------|-------|
| Elaborado por: <i>[Signature]</i>                | Revisado por: <i>[Signature]</i>                        | Aprobado por<br>Resol. MH N°: | Fecha:    | Pág.  |
| Liz Barreto<br>Asesora, Dirección Administrativa | Natalia Palacios<br>Directora, Dirección Administrativa | 85                            | 08.02.13- | 59/90 |



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

- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

**Idiomas**

- Español – Guaraní.



|  |  |                               |            |       |
|--|--|-------------------------------|------------|-------|
| Elaborado por: <i>[Signature]</i>                | Revisado por: <i>[Signature]</i>                       | Aprobado por<br>Resol. MH N°: | Fecha:     | Pág.  |
| Liz Barreto<br>Asesora, Dirección Administrativa | Natalia Paacios<br>Directora, Dirección Administrativa | 85                            | 08.02.13.- | 60/90 |