



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 APROVISIONAMIENTO

OBJETIVO

Planificar, organizar, verificar y recepcionar las mercaderías adquiridas a través de CUOC conforme al PAC y entregarlos a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme a requerimientos.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES

1. Determinar procesos de aprovisionamiento para la distribución.
2. Realizar la verificación de las mercaderías que son entregadas por los Proveedores como consecuencia de los procedimientos de contrataciones realizadas por la Coordinación de Unidad Operativa de Contratación y que éstas cumplan con las características establecidas en la licitación correspondiente.
3. Solicitar la participación del Dpto. de Control de Inventario de Bienes de la Coordinación de Recursos Financieros en la recepción de Bienes de Capital en los casos de entrega inmediata a las Dependencias y que no requieran de instalación y funcionamiento.
4. Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de los materiales e insumos recepcionados.
5. Elaborar las órdenes de entregas de bienes e insumos recepcionados conforme a las órdenes de compras o suministros.
6. Realizar las entregas de las mercaderías recibidas conforme al PAC.
7. Organizar y mantener actualizado el sistema de gestión de recepción y entrega de bienes e insumos.



Elaborado por: <i>Liz Barreto</i>	Revisado por: <i>Natalia Palacios</i>	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	53/90



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

8. Rendir informes trimestrales de los movimientos de mercaderías y el respectivo saldo de Inventario, o cuando el Coordinador así lo solicitare.
9. Realizar inventarios semestrales.
10. Mantener un stock mínimo de bienes y el inventario del mismo.
11. Remitir a la CRA las órdenes de compras con las facturas y las Remisiones para su envío a la CUOC.
12. Elaborar estadísticas de la información de abastecimiento.
13. Efectuar cálculos de existencia óptima de inventario.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

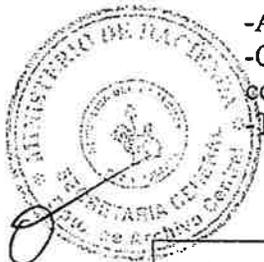
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con las competencias del cargo tales como: gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, etc. (no excluyente).

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 Organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- 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



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	85	08.02.13.-	54/90



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

Otros

-Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní.



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	85	08,02,13-	55/90