



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

NIVEL C-MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Elaborar en forma coordinada con las demás unidades administrativas de la Institución y/o Entidad, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios, obras y consultorías; así mismo gestionar el seguimiento y modificación del mismo.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Unidad Operativa de Contratación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a las demás áreas administrativas para la elaboración del PRE PAC institucional, para la preparación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos emitidos para el efecto.
2. Recibir los topes presupuestarios del Departamento de Presupuesto para iniciar la elaboración del PRE PAC Institucional, conforme al Decreto de Lineamientos para la elaboración del ante proyecto de Presupuesto de la institución.
3. Consolidar y preparar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la DNCP, a partir del listado de requerimientos de las diferentes dependencias o programas del M.H.
4. Elevar a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación el PAC institucional para su aprobación antes del 28 de febrero de cada año.



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.-	43/90



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

5. Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para la consecución de los llamados.
6. Monitorear y controlar la ejecución del PAC y emitir informes al respecto.
7. Remitir al Departamento de Procesos el PAC a ejecutar conforme al calendario establecido, adjuntando detalle de los bienes y servicios a ser adquiridos.
8. Llevar un registro de la ejecución del PAC por objeto del gasto y por programa.
9. Solicitar el CDP a Presupuesto para procesar los respectivos llamados.
10. Elaborar informes de saldos entre certificaciones presupuestarias y adjudicaciones
11. Colaborar con las unidades administrativas que dependan para la provisiones varias del Departamento de Aprovisionamiento de la Dirección Administrativa, deberán planificar, analizar y consensuar la adquisición de bienes, obras, o servicios, conforme al Decreto de lineamientos para la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Institución y remitir a la UOC para su procesamiento.

AUSENCIA TEMPORAL

El Director Administrativo designara al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o Carreras afines.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y a Contrataciones Públicas. (Excluyente)

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector Público de 2 años y más.



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Paños Directora, Dirección Administrativa	85.-	08.02.13.-	41/90



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

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas
- Discreto y prudente el manejo de la información
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución
- 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 Barretc Asesora, Dirección Administrativa	Natalla Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13.-	42/90