

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

NIVEL : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MUNICIPALIDADES

RELACIÓN SUPERIOR : Depende de la Dirección General de Contabilidad Pública.

RELACIÓN INFERIOR : Supervisa a:

- Área de Consolidación Contable Municipal.
- Área de Análisis y Evaluación de Estados Contables Municipales.

OBJETIVO

- Consolidar los Estados Contables de las Municipalidades y la Ejecución Presupuestaria, mensual y anual de todas las Operaciones y Transacciones efectuadas por las mismas y emitir el Informe Financiero.
- Analizar la veracidad y consistencia de las informaciones de las operaciones de carácter económico, patrimonial y financiero suministrado por los municipios para su consolidación.
- Controlar el cumplimiento de las normativas contables

A. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los Jefes de Departamentos dependientes de la Dirección General de Contabilidad Pública que datos y/o informaciones debe generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.



ES COPIA FIEL

[Handwritten signature]
 D^{ca}. Ana Coroshaga Guggur
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

3. Comunicar a los sectores a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
4. Definir y mantener actualizadas, conjuntamente con el Director General de Contabilidad Pública las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
5. Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas y disponer la implementación de métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes Financieros y Económicos, o de cualquier índole, presentados por los funcionarios de los sectores a su cargo, que deberían ser remitidos a las autoridades competentes, en cada caso.
7. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos y vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director General de Contabilidad Pública, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran las reglamentaciones establecidas.
8. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar la Dirección General para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
9. Elaborar conjuntamente con los Encargados de área a su cargo el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento a su cargo y presentar a la Dirección General en tiempo y forma.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS:

**RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS E INFORMES FINANCIEROS Y ECONÓMICOS, O DE
RELACIONADAS CON LOS ENCARGADOS DE ÁREAS DE CONSOLIDACIÓN
CONTABLE Y DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ESTADOS CONTABLES:**

1. Coordinar conjuntamente con los Encargados de áreas los análisis y correcciones que deberían realizar cada área, a fin que las Consolidaciones de los Estados Contables sean emitidos en tiempo y forma, mensualmente.
2. Definir conjuntamente con los Encargados de áreas las actividades a ser realizadas por los técnicos, conforme a los objetivos y políticas de la Dirección General de



COPIA FIEL

Katia Gorostiza Guggui
 Katia Gorostiza Guggui
 Secretaria General
 Secretararía de la Función Pública

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Contabilidad Pública y requerimientos del Departamento de Consolidación Contable, anualmente y conforme a las necesidades.

3. Aprobar el Listado de las Municipalidades a ser distribuidas a los técnicos, estableciendo claramente las responsabilidades, lineamientos a ser tenidos en cuenta para la emisión de informaciones necesarias para el control, análisis y evaluación de los informes financieros suministrado por las Entidades, como también las fechas de presentaciones de Informes Técnicos a ser emitidos por el Departamento, conforme al cierre anual del ejercicio fiscal vigente.
4. Realizar recomendaciones técnicas al Encargado de área a los efectos de mejorar los controles de resultados o sugerencias.
5. Estar informado de las inconsistencias de datos de los Informes Financieros y Patrimoniales presentados por los Municipios, en cada caso.
6. Firmar la Constancia de Presentación de Informes por los Municipios y remitir a la Dirección General Contabilidad Pública, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Supervisar conjuntamente con los Encargados de áreas los Estados Financieros y Patrimoniales Consolidados de los Municipios y presentar a la Dirección General Contabilidad Pública para su aprobación y remisión a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, anualmente.
8. Controlar conjuntamente con los Encargados de áreas las Informaciones Consolidadas de los Municipios anualmente.
9. Definir conjuntamente con el Encargado del área de Normas y Técnicas Contables la correcta aplicación de las Dinámicas Contables para los cierres de ejercicios y realizar las recomendaciones técnicas a fin de mejorar los resultados, anualmente.
10. Coordinar con las Unidades de la Administración y Finanzas de los municipios la recepción, consolidación y validación de las registraciones operacionales contables realizadas por las mismas y controlar que las mismas se realicen de acuerdo al calendario y compromiso establecido.
11. Emitir el balance contable consolidado de las Municipalidades y realizar el análisis de los resultados a través de indicadores contables conforme con las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes y elevar a consideración y aprobación de la Dirección General.



ES COPIA FIEL

[Handwritten signature]
Abg. Kahu Garosnaga Guggiar
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

12. Participar conjuntamente con los Encargados de área y de la Dirección General de Contabilidad Pública, en la definición y elaboración del Calendario de Cierre del Ejercicio Fiscal vigente, para su posterior presentación a la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, mensual y anualmente.
13. Coordinar con el área de Análisis y Evaluación de Estados Contables Municipales los controles a realizarse con posterioridad a la presentación de los informes, a fin de que se proceda con las correcciones correspondientes.
14. Controlar y firmar en Informe de Certificación de las Deudas Pendientes de Pagos de las Municipalidades y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, en cada caso.

C. AUTORIDAD:

Ejerce supervisión directa sobre los Encargados de áreas e indirectamente sobre los Técnicos a su cargo y se reporta al Director General de Contabilidad Pública.

D. TIPOS DE INFORMES

1. Información que se emite:

- Constancia de Cumplimiento de Presentación de Informes.
- Certificación de Obligaciones de Pagos.
- Balance General Consolidado.
- Balance de Estado de Resultado Consolidado.
- Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones Consolidados.
- Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidados por Origen del Ingreso.
- Ejecución de Ingresos y Gastos por Fuentes de Financiamiento.
- Informe Financiero de la Administración Municipal.
- Ejecución Presupuestaria de Gasto por Entidad.
- Ejecución mensual por el Objeto de Gasto.
- Ejecución de Recurso por Entidad.

2. Información que se recibe:

- Balance General.
- Balance de Sumas y saldos.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.

3. Información que se registra:

- Informes Financieros mensuales de Entidad que no poseen el Sistema Integrado de Contabilidad.



COPIA FIEL

Katia Gorostaga Guggiar
 Abg. Katia Gorostaga Guggiar
 Secretaria General
 Secretaria de la Función Pública

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

E. SUSTITUCIONES:

- El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento de la DGCP, previa autorización del Director General, en caso de ausencia temporal.

F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:**Formación Básica**

- Egresado de la Carrera de Contabilidad.

Formación Complementaria

- Se requiere que la formación universitaria esté complementaria con cursos y seminarios sobre Normas Internacionales de Contabilidad Pública, Tributación, Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental y otras afines.
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF; Sistema Integrado de Contabilidad SICO, Sistema Integrado de Tesorería SITE), Utilitarios de Windows.
- Ética Profesional.
- Amplio Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley 2051/03 de Contrataciones y su Decreto Reglamentario y el Manual de Normas y Técnicas Contables.
- Idiomas: Español, inglés (no excluyente) y Guaraní.

Experiencia en el cargo

- Experiencia de tres años como Encargado de área dentro del Departamento de Consolidación Contable y/o del Departamento de Normas y Técnicas Contables y/o del Departamento de Análisis y Evaluación Contable, dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública u otra Entidad Pública.

Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.

**COPIA FIEL**

[Handwritten Signature]
 Abg. Karla Gomstaga Guggi
 Secretaria General
 Secretaría de la Comisión Ombudsman

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas con inteligencia normal, capaces de resolver continuamente problemas complejos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos y financieros con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar, promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo. Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control. Capacidad para elaborar sus planes trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancia.



COPIA FIEL

[Handwritten Signature]
Abg. Kaitz Corrochaga Guey
 Secretaria General
 Secretario de la Comisión Directiva