 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOHENDAPY MINISTERIO DE HACIENDA</p>	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	33 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02	Vigente desde	____ - 2016	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
NIVEL DEL CARGO: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Administrar el sistema de datos integral del personal y los trámites administrativos del personal que presta servicios en el Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE:

La Coordinación de Administración del Capital Humano.

AUTORIDAD SOBRE:

Funcionarios y técnicos a su cargo.


FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Brindar orientación a las diversas dependencias del Ministerio de Hacienda, respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Capital Humano.
- 2) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la Institución.
- 3) Mantener una base de datos integral del funcionario nombrado, contratado y comisionado que presta servicios en el MH.
- 4) Recibir, procesar y elevar propuestas de comisionamiento, traslados, permisos especiales contemplados en el PGN y mantener un registro actualizado de los mismos.
- 5) Proponer y monitorear el proceso de determinación de sanciones ante las instancias competentes.
- 6) Organizar y emitir datos del personal, cuando sean requeridos.
- 7) Realizar los trámites administrativos de los nombramientos, contrataciones, renovaciones de contratos, comisionamiento y desvinculaciones del personal en sus diversas modalidades.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

Econ. Cynthia Fernández
Coordinación de Administración
del Capital Humano

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MO'ENGNOEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	34 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- 8) Elaborar los informes de altas y bajas para el pago de salarios y otras bonificaciones del personal.
- 9) Elaborar los informes periódicos a ser presentados a SFP, CGR y otras instituciones relacionadas a la gestión de personas.
- 10) Verificar e informar sobre la situación de dependencia de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados para la gestión de viático al interior y exterior del país.
- 11) Elevar informes sobre los funcionarios próximos a jubilarse y propuesta de aquellos que reúnan los requisitos para - acogerse al programa de retiro voluntario.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las carreras de Abogacía, Administración o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración de RRHH, Gestión del Capital Humano, Administración Pública, etc. (Deseable).

Experiencia


- Experiencia general en el sector público de 2 años o más.
- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.
- Conocimiento del SINARH, SICRH.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.



ELABORADO POR:	Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:	
FECHA:	Coordinación de Administración del Capital Humano	FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:	

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEKA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	35 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de 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:
FECHA: Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
FIRMA: Coordinación de Administración del Capital Humano	FIRMA: