

| | | | |
|---|---|-------------|---------|
|  TETÁ VIRU MOHENDAPY MOHENDAPY MINISTERIO DE HACIENDA | Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u> | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES | Versión | 02 |
| | | Página | 36 / 49 |
| Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02 | Vigente desde | ____ - 2016 | |

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES
NIVEL DEL CARGO: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE REGISTROS Y REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Administrar el sistema de control del presentismo, liquidación de sueldos y beneficios del personal del Ministerio de Hacienda de conformidad con las disposiciones legales vigentes para cumplir en tiempo y forma con los pagos establecidos al personal de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE:

La Coordinación de Administración del Capital Humano.

AUTORIDAD SOBRE:

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Elaborar propuesta de Anteproyecto de Anexo del Personal, conforme a los lineamientos institucionales.
- 2) Verificar el Anexo del Personal conforme a la ley del Presupuesto y el decreto reglamentario, y realizar las gestiones que correspondan.
- 3) Programar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional correspondiente al nivel de objeto del gasto 100 Servicios Personales y de otros objetos del gasto destinados al pago al personal del MH, debiendo elevar informes sobre el grado de cumplimiento y las eventuales necesidades de modificación presupuestaria necesarias.
- 4) Verificar y controlar en forma permanente el presentismo y ausentismo del personal, dando cumplimiento a las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión de las personas, en el Ministerio de Hacienda, pudiendo efectuar controles *in situ*.
- 5) Recepcionar y procesar las vacaciones, justificaciones y licencias varias del personal del MH, en base a las disposiciones legales vigentes.



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

| | | | |
|---|---|--------------|---------|
|  TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA | Anexo a la Resolución MH N° 260/16 | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES | Versión | 02 |
| | | Página | 37 / 49 |
| Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02 | Vigente desde | _____ - 2016 | |

- 6) Comunicar al Dpto. de Desarrollo Social las ausencias reiteradas de funcionarios y contratados, para su tratamiento.
- 7) Informar acerca de la falta de cumplimiento de la reglamentación interna en cuanto al presentismo, para la aplicación de las sanciones que correspondan. Elaborar el proyecto de resolución de aplicación de multas al personal, por incumplimiento de normas.
- 8) Efectuar la liquidación de sueldos, remuneraciones complementarias, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y otros pagos establecidos al personal de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y normas internas vigentes.
- 9) Efectuar los descuentos administrativos, legales y sociales correspondientes. Realizar las planillas de depósitos judiciales mensuales por descuentos realizados al personal del Ministerio de Hacienda.
- 10) Realizar las liquidaciones por desvinculaciones, en sus diversas modalidades, inherentes al ámbito de competencia de la Dirección.
- 11) Efectuar los reportes estadísticos inherentes a la función.
- 12) Mantener actualizado el listado de cargos vacantes en forma mensual.
- 13) Aplicar las disposiciones legales y normas internas referentes a las remuneraciones del personal del Ministerio de Hacienda.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director designará al responsable de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO:

Formación

- Título universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración, Gestión del Capital Humano, Administración Pública, finanzas públicas, presupuesto público, contabilidad 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.



| | |
|----------------|---------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: |
| FECHA: | FECHA: |
| FIRMA: | FIRMA: |

Econ. Cynthia Fernández
 Coordinación de Administración
 del Capital Humano

| | | | |
|---|---|--------------|---------|
|  TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEÑA MINISTERIO DE HACIENDA | Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u> | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES | Versión | 02 |
| | | Página | 38 / 49 |
| Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02 | Vigente desde | _____ - 2016 | |

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, SIRCH, SIAF y los sistemas informáticos de la DACHC.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para negociar
- 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.
- 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 informáticas.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



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