



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

**NIVEL**

**B- CONDUCCIÓN SUPERIOR**

**CARGO**

**DIRECTOR**

**DENOMINACIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:** Apoyar a la institución en la administración de recursos humanos, logísticos, seguridad interna, presupuestación, participación en los procesos de pagos y en la adquisición de bienes y/o servicios y control e inventario de bienes y los diversos pagos que por cuenta del Estado Paraguayo ha de realizar.

### RESPONSABILIDAD ANTE

El Ministro de Hacienda.

### AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Asesoría
- Secretaría General
- Secretaría Privada
- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Unidad Operativa de Contrataciones
- Coordinación de Recursos Administrativos
- Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado
- Coordinación de Recursos Financieros

### FUNCIONES GENERALES

1. Participar en las reuniones de definición de los objetivos y políticas generales a ser aplicados en las diversas actividades del Ministerio de Hacienda.
2. Planificar las actividades y tareas asignadas a las diversas áreas a su cargo, en consecución con los objetivos y metas definidas.
3. Aprobar la memoria anual de la Dirección Administrativa.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalla Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08.02.13 -	12/90

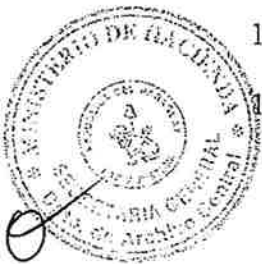


MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/02/13-

- Participar e impulsar, en coordinación con las diversas áreas de la institución, los parámetros para la determinación de los índices de Gestión Institucional acompañando su aplicación y coordinando los ajustes necesarios.
- Fijar políticas de uso de los recursos informáticos de la Dirección Administrativa, elaborando planes y estableciendo directrices para la utilización y el desarrollo de Software y Hardware, en estrecho relacionamiento con las políticas aprobadas e implementadas en las dependencias del Ministerio de Hacienda, que estén bajo su competencia.
- Dirigir la implantación de estrategias administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas del Ministerio de Hacienda que estén bajo su competencia.
- Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección Administrativa
- supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar y controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas financieras, administrativas y de gestión institucional del Ministerio de Hacienda.
- Desarrollar e implementar sistemas y procedimientos tendientes a la administración de los recursos internos del Ministerio de Hacienda, aplicando adecuados criterios y niveles de desconcentración administrativa.
- Impartir directrices en la administración del desarrollo humano del personal del Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas institucionales definidas. Así también, administrar todo lo relacionado al sistema de seguridad e higiene en el trabajo.
- Actualizar y adecuar los procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Mantener actualizados el Manual de Organización, Funciones y Procesos.
- Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los registros contables.
- Supervisar y aprobar los balances generales y estados de resultados del Ministerio de Hacienda.
- Velar porque se mantenga actualizado el sistema de registración de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
- Definir criterios y controlar la aplicación de directrices referentes al pago de obligaciones monetarias de las dependencias del Ministerio de Hacienda que estén bajo su competencia.
- Definir lineamientos, criterios, metodologías y directrices técnicas para la formulación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Definir e implementar directrices relacionadas con la gestión de contrataciones públicas de bienes y/o servicios, solicitados por las diversas dependencias administrativas del Ministerio de Hacienda que estén bajo su competencia.



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



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

12. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas definidas, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Gobierno Nacional.
13. Supervisar las transferencias y otros pagos que por cuenta del Estado Paraguayo se deba realizar.
14. Rubricar todas las solicitudes y documentaciones en el marco de las gestiones de su competencia.

### AUSENCIAS TEMPORALES

El Ministro designará al responsable en caso de ausencia temporal.

### PERFIL DESEABLE DEL CARGO

#### Formación

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Derecho o de Carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: gestión pública, análisis financiero, presupuesto público, administración de RRHH, gestión del talento Humano, contrataciones públicas, etc. (Excluyente)

#### Experiencia

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

#### Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Capacidad de planificación y organización
- Buen conocimiento del SIAF
- Liderazgo



Elaborado por: Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Revisado por: Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	Aprobado por Resol. MH N°: 15-	Fecha: 08.02.13.-	Pág. 14/90
--	--	--------------------------------------	----------------------	---------------



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

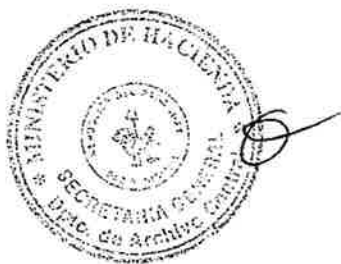
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional

#### 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.-	15/90