



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 C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ASESORIA

OBJETIVO

Proporcionar a la Dirección Administrativa y sus respectivas Coordinaciones, asesorías internas o externas de carácter técnico, y/o jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional, convirtiéndose en aliados estratégicos para la ejecución de las acciones y desafíos propuestos por la alta gerencia.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Algunas de las funciones que podrán ser asumidas por las asesorías son:

1. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Aprobado del Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar Informes de Gestión para la Dirección Administrativa.
4. Verificar las documentaciones de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Proveedores del Estado (documentaciones pertinentes en cuanto a provisión de bienes y servicios, cumplimiento de plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros)
5. Verificar de Solicitudes de Transferencias de Recursos a Entidades sin Fines de Lucro (revisión de las rendiciones de cuentas con los respaldos correspondientes)
6. Realizar el Control y Monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos y planes de mejoramiento de las coordinaciones y de la Dirección.
7. Apoyar los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la DA a través de acciones que se requieran, realizando estudios de reforma o cambios administrativos.



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-	16/90



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

8. Elaborar estudios técnicos y emitir opinión sobre las propuestas de creación, organización, reorganización, estructuración y reestructuración administrativa de las Coordinaciones y dependencias de la DA en lo relativo a su organización y funcionamiento
9. Realizar el estudio de diseño y simplificación de procedimientos administrativos
10. Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos y manuales de organización y funciones
11. Apoyar en la implementación del MECIP y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la máxima autoridad decida implementar.
12. Apoyar a la gestión ética e implementación de políticas de RRHH, políticas de riesgos y otras que sean necesarias para mejorar la gestión.
13. Apoyar en la elaboración e implementación de planes de comunicación interna Institucional.
14. Contemplar la verificación de todo tipo de STR incluso pago de salarios (En forma aleatoria).
15. Realizar análisis de propuestas de modificaciones a la estructura orgánica
16. Participar en las audiencias Públicas como representante de la DA.
17. Gerenciar determinadas acciones concretas, solicitadas por la Dirección.
18. Acompañar a las coordinaciones en la implementación del Plan Estratégico de la Dirección.
19. Evaluar la ejecución de Procesos, e implementación de planes de mejoras enmarcados en el Plan MECIP u otros.
20. Elaborar dictámenes jurídicos, referentes a procesos ingresados en la Dirección Administrativa.
21. Revisar los Pliegos de Bases y Condiciones, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratos, Órdenes de Compras y/o Servicios.
22. Verificar las resoluciones que normen todo el ámbito administrativo delegado a la Dirección Administrativa con todos los antecedentes del caso.
23. Elaborar dictámenes vinculantes sobre cuestiones administrativas que pudieran surgir.
Observación: Para cada asesoría puntual, la Dirección Administrativa asignará funciones específicas, no siendo las anteriores limitativas.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Administrativo 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.

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.-	17/90





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

- Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con 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
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreto y prudente 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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	18/90