



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN 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

SECRETARIO I

DENOMINACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO

Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los procedimientos administrativos de todos los recursos internos del Ministerio de Hacienda, despachar y archivar la correspondencia expedientes y documentos de la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director Administrativo.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Director Administrativo, según criterios impartidos y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.

Coordinar u controlar las actividades de la mesa de entradas y archivo.

Mantener informado al Director Administrativo respecto a las actividades y novedades de la Secretaría General y realizar consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.



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-	19/90



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

6. Recibir, registrar y distribuir expedientes, correspondencias, telefax y otros, dirigidos a la Dirección Administrativa.
7. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
8. Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección Administrativa.
9. Elaborar documentos referente a la formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, recursos administrativos, gestión financiero, gestión de contrataciones y de obligaciones diversas del Ministerio de Hacienda, las cuales son elaboradas por esta Secretaría General, previa presentación del proyecto a ser elaborado de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección Administrativa.
10. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
11. Providenciar y autorizar la distribución de los documentos y expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda.
12. Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas Coordinaciones de la Dirección y otras dependencias del Ministerio de Hacienda.
13. Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Dirección estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
14. Redactar, despachar, autenticar internamente y archivar las disposiciones emanadas de la Dirección (Resoluciones, Memos, Circulares, Notas, etc.)
15. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
16. Recibir y solicitar certificaciones, tramitar, obtener copias u otros documentos, que le fueran solicitados a la Dirección, sea por mandato Judicial u otros que las normas lo permitan.



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	20/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08.04.13-

17. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Administrativo designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario, o estudiante de los últimos años en Abogacía o carreras afines.
- Técnico en Secretaría Ejecutiva (Deseable)

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

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo
 - Capacidad para resolver problemas.
 - Capacidad de Planificación y Organización.
 - Liderazgo
 - Manejo de las relaciones públicas
 - Manejo de protocolo
 - Colaborativo y expeditivo.
 - Habilidad para supervisar.
 - Discreto y prudente del manejo de la información.
 - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08.04.13-	21/90



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

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

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-	22/90