



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda



Resolución M.H. N°: 85-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 8 de febrero de 2013

VISTOS: El Memorandum D.A. N° 173 de fecha 31 de agosto de 2012 de la Dirección Administrativa de este Ministerio, en el que se solicita la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Cargos de la citada Dirección.

La Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto - Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda", ampliada y modificada por la Ley N° 4394/2011.

El Decreto N° 4211/2010 "Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional".

La Resolución M.H. N° 94/2012 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5 del 12 de enero de 2012 "Por la cual se organiza la estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/2011" y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda" (Exp. M.H. N° 36.235/2012); y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 4211/2010, autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional y/o de sus dependencias por Resolución.

Que resulta necesario aprobar el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección Administrativa de este Ministerio, con el fin de optimizar sus funciones.

Que la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los terminos del Informe UMI N° 72 de fecha 27 de setiembre de 2012.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del Dictamen N° 1426 de fecha 21 de noviembre de 2012.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección Administrativa de este Ministerio, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- Facultar a la Dirección Administrativa de este Ministerio, a través de una Resolución, la aprobación de sus procedimientos, conforme al Formato N° 93 del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), así como sus modificaciones posteriores.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcia Alcaraz
Jefa del Dpto. Archivo Central
Ministerio de Hacienda

MANUEL FERREIRA BRUSQUETTI
MINISTRO





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

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Dirección Administrativa

Febrero 2013



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-	1/90



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

I N D I C E

	Pág.
Lista de Distribución.	4
Introducción	5
Normativa Aplicable. Fundamentos	6
Objetivo. Alcance. Definiciones	7
Descripción de las Siglas	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL	
Organigrama Estructural	9
Funciones Generales del Coordinador	10
Funciones Generales del Jefe de Departamento	11
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Director	12
Asesoría	16
Secretaría General	19
Secretaria Privada	23
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	
Coordinador de CRH	25
Departamento de Gestión del Personal	28
Departamento de Remuneraciones y Compensaciones	31
Departamento de Bienestar y Capacitación del Personal	33
COORDINACION DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	
Coordinador de la CUOC	36
Departamento de Planificación	40
Departamento de Procesos	43
Departamento de Monitoreo de Contratos	47
COORDINACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
Coordinador de CRA	50
Departamento de Aprovisionamiento	53
Departamento de Servicios Generales	56
Departamento de Seguridad	58
Departamento de Informática	61
Departamento de Transporte	63



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.-	2/90



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

COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO

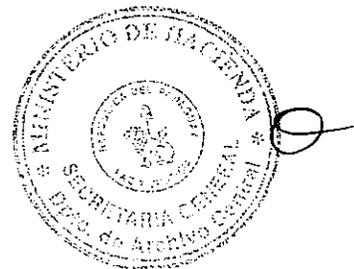
Coordinador de CODE	65
Departamento de Análisis e Informes	68
Departamento de Procesos y Transferencias	70

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Coordinador de CRF	72
Departamento de Presupuesto	75
Departamento de Tesorería	78
Departamento de Contabilidad	81
Departamento de Control e Inventario de Bienes	83

ANEXOS

Niveles de cargo	87
Comité de evaluación	88
Junta de aclaraciones	89



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, 08, 13	3/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/03/13

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	Dependencias	Usuarios	Copia Nº	Fecha	Firma
1	Dirección Administrativa	Director General	01 Original		
2	Coordinación	Coordinadores	05 Originales		
3	Departamentos	Jefes de Departamentos	17		
4	Órganos de Staff	Asesores	05		
5	Secretaría General	Secretaria General	01		
6	Secretaría Privada	Secretaría Privada	01		



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	08/03/13 -	4/90



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

INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda, es la encargada de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, mediante la Administración de los recursos del Ministerio de Hacienda, a través de la gestión presupuestaria, financiera, de bienes y servicios, de los recursos humanos y tecnológicos.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua de sus procesos, la Dirección Administrativa necesita adecuar su estructura orgánica, definiendo sus funciones a mejores prácticas de gestión administrativa.

Con tal objetivo se elabora el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme con lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que regulan el accionar del Ministerio de Hacienda, utilizando como principal referente el Decreto 12.271/08.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	35-	08.02.13-	5/90



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

NORMATIVA APLICABLE

En la ejecución del presente manual se ha aplicado la siguiente normativa:

- Ley 1535/99 de “Administración Financiera del Estado”
- Ley 1626/00 de la “Función Pública”
- Decreto N° 196/03 “Sistema de Clasificación de Cargos”
- Decreto N° 630/06 “Modernización de la Administración Pública”
- Decreto N° 12.271/08, Manual de Organización, cargos y funciones del la Dirección General de Administración y Finanzas
- Resolución M.H. N° 94/12 “Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5 del 12 de enero de 2012 Por la cual se organiza la Estructura Orgánica General y Funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus Áreas Estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/2011, y se aprueba la nueva Estructura Orgánica General y Funcional del Ministerio de Hacienda”
- Resoluciones del Ministerio de Hacienda
- Resoluciones internas de la DA

FUNDAMENTOS

1. Valor Agregado

El presente instrumento pretende realizar las siguientes innovaciones:

- **Creación de la Secretaría Privada de la Dirección Administrativa**

Diseñada para apoyar en todo asunto administrativo no solo a la Dirección sino también a las Coordinaciones y a los Departamentos.

- **Creación de la Asesoría:** Para brindar apoyo técnico y jurídico. Además de garantizar el control necesario de los procesos y documentaciones derivadas a la Dirección Administrativa.

- **CRA:** Creación del Departamento de Transporte. Con este departamento se dará mayor atención a los requerimientos de uso de vehículos, administración del parque automotor, acciones correctivas y de mejora de los mismos, así garantizar un mejor servicio a las diferentes reparticiones.

- **Comité de evaluación**

Evaluar conforme a la Ley 2051/2003, de manera a llevar adelante las evaluaciones de las compras de bienes y servicios realizadas por la CUOC.

- **Junta de aclaraciones**

Responder y evacuar todas las consultas en el plazo establecido por el pliego de bases y condiciones, conforme a la Ley 2051/2003.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08/08/13-	6/90



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

OBJETIVO

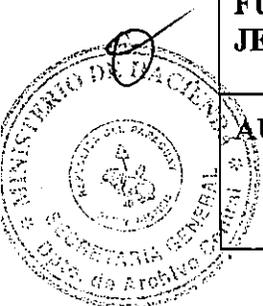
El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección Administrativa, identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios.

ALCANCE

El manual define las funciones de la Dirección Administrativa y por lo tanto se aplica a las áreas componentes de la misma.

DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definición de los niveles de cargo establecidos en el Decreto N° 196/2003
CARGO	Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACION	Designación del Área, Departamento o Coordinación.
OBJETIVO	Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
RESPONSABLE ANTE	Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE	Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
ORGANIGRAMA	Indica gráficamente la ubicación de cada departamento o área dentro de la estructura general de la Dirección.
FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO	Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
AUSENCIAS TEMPORALES	Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal



Elaborado por: <i>luz</i>	Revisado por: <i>nat</i>	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08, 02, 13.-	7/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08, 03, 13.-

DESCRIPCION DE SIGLAS

DA	Dirección Administrativa
PAI	Plan Anual de Inversiones
POA	Plan Operativo Anual
CRH	Coordinación de Recursos Humanos
CRF	Coordinación de Recursos Financieros
CRA	Coordinación de Recursos Administrativos
CUOC	Coordinación de Unidad Operativa de Contrataciones
CODE	Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
SET	Sub Secretaría de Estado de Tributación
SIARE	Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SINARH	Sistema Nacional de Recursos Humanos
SITE	Sistema de Tesorería
SICO	Sistema Integrado de Contabilidad
SIPE	Sistema de Información de Proveedores del Estado
PAC	Plan Anual de Contrataciones
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
SICP	Sistema de Información de Contrataciones Públicas
CC	Código de contratación

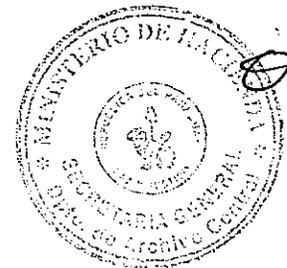
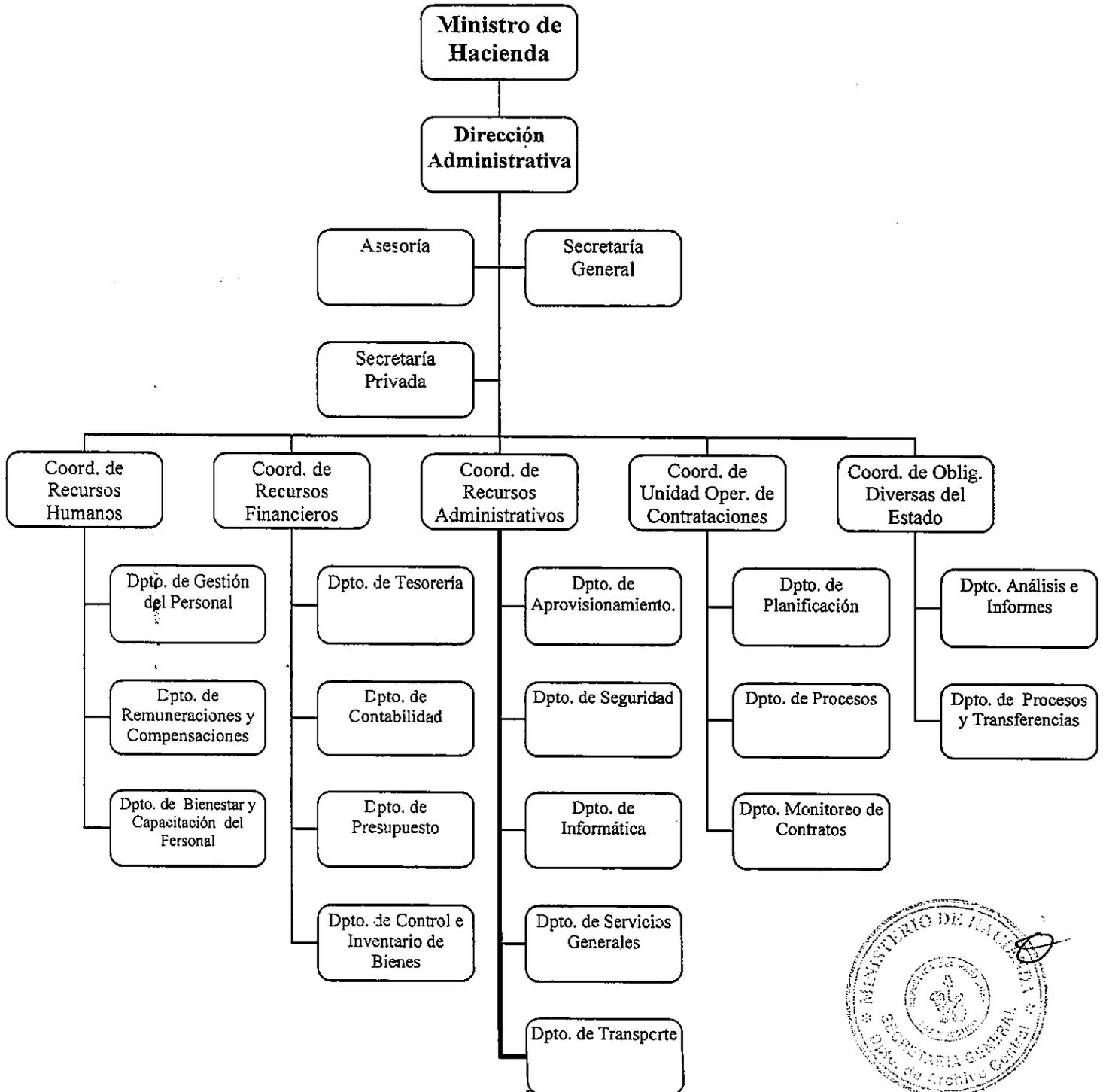


Elaborado por: Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Revisado por: Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	Aprobado por Resol. MH N°: 85	Fecha: 08, 03, 13.-	Pág. 8/90
--	--	-------------------------------------	------------------------	--------------



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

Estructura Organizacional y Funcional



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.-	9/90



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

NIVEL
CARGO

C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
COORDINADOR

FUNCIONES GENERALES

1. Tomar conocimiento de las políticas y planes estratégicos, definidos por la Dirección Administrativa.
2. Proponer los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de DA.
3. Proponer los objetivos, las metas y los planes de mejora continua de la Coordinación.
4. Administrar los recursos financieros, humanos y tecnológicos requeridos para el logro de objetivos de la Coordinación.
5. Impulsar la Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
7. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
8. Presentar propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
9. Consolidar la memoria anual de la Coordinación
10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
11. Supervisar la elaboración, actualización e implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos.
12. Informar los riesgos identificados que pudieran afectar el normal desempeño de las actividades y proponer planes de mitigación de los mismos.
13. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
14. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
15. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación que incluya cursos técnicos, organizacionales y gerenciales, acordes con las necesidades de capacitación detectadas, y de esa manera disminuir las brechas existentes entre los perfiles actuales y los perfiles requeridos para un mejor desempeño del personal de la DA.
16. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
17. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la Dirección Administrativa.
18. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Dirección Administrativa.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85.-	08,08,13.-	10/90



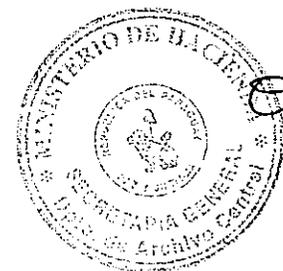
MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08.02.13.-

NIVEL:
CARGO:

C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y requerimientos.
2. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
3. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos del Departamento.
4. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
5. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
6. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
7. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
8. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
9. Presentar propuestas de traslados, capacitación, aplicación de medidas disciplinarias o de estímulos, vacaciones y otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
10. Preparar la memoria anual del Departamento.
11. Administrar los RRHH, materiales y financieros a su cargo.
12. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
13. Responder por la organización interna eficaz y eficiente del Departamento a su cargo y comunicar a la coordinación correspondiente.
14. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la Dirección Administrativa.
15. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.



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.-	11/90



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

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

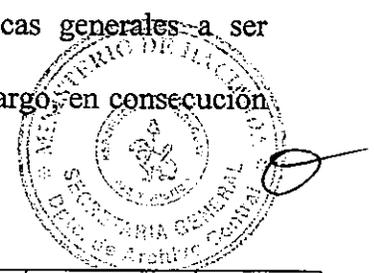
El Ministro de Hacienda.

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	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85.-	08.02.13.-	12/90

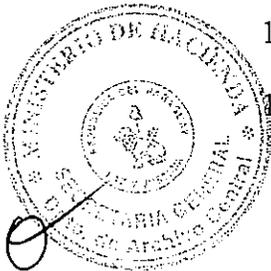


MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/08/13-

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la Dirección Administrativa
8. supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar y controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas financieras, administrativas y de gestión institucional del Ministerio de Hacienda.
2. 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.
3. 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.
4. Actualizar y adecuar los procedimientos de la Dirección Administrativa.
5. Mantener actualizados el Manual de Organización, Funciones y Procesos.
6. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los registros contables.
7. Supervisar y aprobar los balances generales y estados de resultados del Ministerio de Hacienda.
8. Velar porque se mantenga actualizado el sistema de registración de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
9. 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.
10. Definir lineamientos, criterios, metodologías y directrices técnicas para la formulación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
11. 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 Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/08/13-	13/90



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

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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08.02.13.-	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-

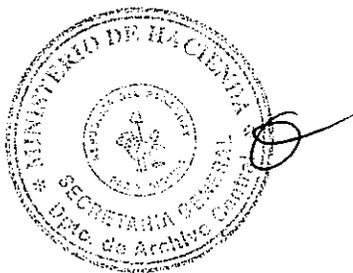
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud 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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	15/90



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

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:	Revisado por:	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 DIRECCION 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: 1ª	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



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	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.
4. Coordinar u controlar las actividades de la mesa de entradas y archivo.
5. 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.

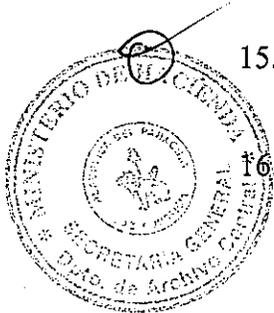


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	19/90



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

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 Barreño Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08/02/13-	21/90



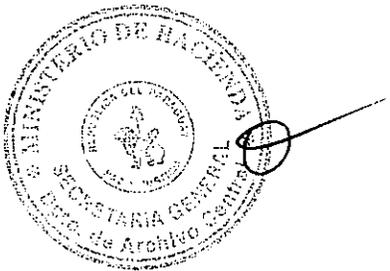
MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/02/13-

Otros

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

Idiomas

- Español – Guaraní



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	22/90



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

NIVEL C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO SECRETARIO II
DENOMINACIÓN SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa en todas las actividades llevadas adelante por el Director.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

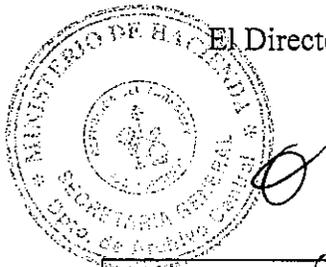
Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
2. Organizar el archivo según criterio establecido.
3. Llevar la agenda de trabajo de la Dirección Administrativa.
4. Hacer seguimiento de la evolución de los asuntos y vigilancia de la buena ejecución de las decisiones.
5. Pedir y facilitar informaciones de cierta complejidad.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y ofrecer las soluciones procedentes.
7. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

AUSENCIAS TEMPORALES

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



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.-	23/90



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

PERFIL DESEABLE 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

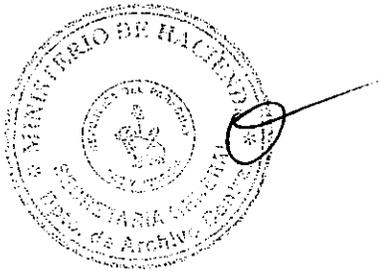
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Capacidad de organización
- Manejo de relaciones públicas
- Manejo de protocolo
- Atención cálida y oportuna
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo

Otros

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

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.-	24/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	02.02.13-

NIVEL

C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

COORDINADOR

DENOMINACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar la gestión de los Talentos Humanos en el Ministerio de Hacienda, coherente con los compromisos misionales, propiciando una cultura de alto desempeño.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de Gestión del Personal
- Departamento de Remuneraciones Y Compensaciones
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Bienestar del Personal

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar orientación a las diversas dependencias del Ministerio de Hacienda, respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la administración de los Talentos Humanos, tendientes a lograr un adecuado Sistema de vinculación, desarrollo y término de la relación de trabajo.
2. Implementar políticas de Recursos Humanos que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la Institución y los gremios de funcionarios legalmente organizados.
3. Promover políticas de asistencia social que normalice la concesión de ayudas especiales y solidarias a funcionarios con dificultades socioeconómicas.
4. Planificar el sistema ocupacional del Ministerio de Hacienda
5. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los funcionarios y gremios, así como en los casos de conflicto laboral.
6. Desarrollar e implementar programas de formación integral del personal del Ministerio de Hacienda, tendientes al mejoramiento de su calidad de vida y desempeño laboral.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	02.02.13-	25/90



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

7. Desarrollar y mantener una base de datos integral referente a la gestión de las personas, abarcando el sistema de legajos, liquidación de sueldos, formación y capacitación, seguridad e higiene ocupacional, entre otros
8. Promover y desarrollar programas de Seguridad e Higiene Ocupacional en prevención de accidentes y brindar seguridad en el trabajo.
9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la Institución.
10. Administrar los beneficios sociales del personal del Ministerio de Hacienda.
11. Administrar la ejecución del programa de la Guardería Infantil del Ministerio de Hacienda.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

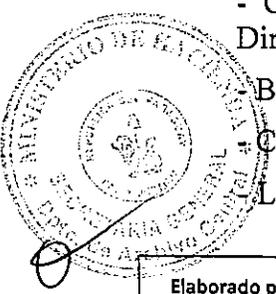
- Título Universitario de las carreras de Psicología laboral, Abogacía, Administración o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración de RRHH, Gestión del Talento Humano, etc. (Excluyente).

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

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa
- Buen conocimiento del SINARH
- Capacidad de Planificación y Organización
- Liderazgo



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-	26/90



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

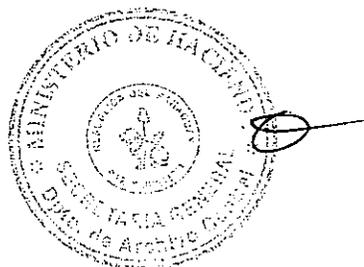
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13 -	27/90



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

NIVEL C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN GESTIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Implementar programas de vinculación, movilidad, gestión del rendimiento y desvinculación del personal del Ministerio de Hacienda para garantizar la incorporación y permanencia de personal idóneo a la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

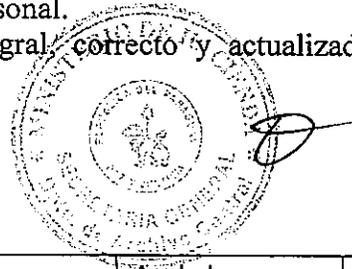
La Coordinación de Recursos Humanos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar programas de reclutamiento, selección e inducción del personal y desvinculación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normativas internas.
2. Elaborar reglamentos internos para la administración del personal, atendiendo las políticas del talento humano y las normativas legales vigentes.
3. Planear y promover la carrera administrativa del personal del Ministerio de Hacienda.
4. Mantener actualizado los perfiles y realizar propuestas de ascensos o promociones del personal.
5. Ejecutar programas de gestión del rendimiento y evaluación del personal.
6. Implementar los programas de Pasantías Universitarias.
7. Controlar que se realicen seguimientos de los sumarios.
8. Verificar que se realicen controles in situ para verificación de presentismo y ausentismo del personal.
9. Administrar el sistema de contratación del personal.
10. Garantizar la vigencia de un sistema integral, correcto y actualizado de Legajo del personal.



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-	28/90



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

11. Llevar adelante las gestiones para los nombramientos y promociones del personal.
12. Recibir, procesar y elevar propuestas de comisionamientos, traslados, permisos sin goce de sueldo y mantener un registro actualizado de los mismos.
13. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas referentes a la gestión de las personas, en el Ministerio de Hacienda, efectuando controles in situ.
14. Tramitar la aplicación de las sanciones que correspondan.
15. Organizar y emitir los informes periódicos de estadísticas de la administración del personal.
16. Procesar la información relacionada con la liquidación de haberes y beneficios del personal.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

-Título Universitario de las carreras de Psicología laboral, 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 Talento Humano, etc.

(Excluyente).

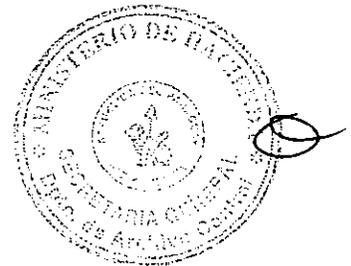
Experiencia

-Específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.

-Experiencia en el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del SINARH
- 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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13.-	29/90



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

- 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	30/90



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

NIVEL C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

OBJETIVO

Administrar el sistema de 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

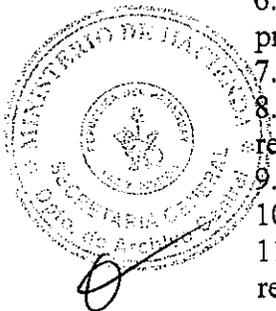
La Coordinación de Recursos Humanos.

AUTORIDAD SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Anexo del Personal conforme a la ley del Presupuesto y el decreto reglamentario.
2. Elaborar propuesta de Anteproyecto del Anexo del Personal, conforme a los lineamientos institucionales.
3. 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.
4. Efectuar los descuentos administrativos, legales y sociales correspondientes.
5. Realizar las planillas de depósitos judiciales mensuales por descuentos realizados al personal del Ministerio de Hacienda.
6. Realizar las liquidaciones por Retiro Voluntario a los funcionarios que se acogen al programa.
7. Efectuar los reportes estadísticos inherentes a la función.
8. Mantener actualizado el listado de cargos vacantes en forma mensual, a fin de su remisión a los fondos de jubilación, conforme con las disposiciones legales.
9. Mantener actualizada la base de datos del Personal y el listado de cargos vacantes.
10. Emitir las documentaciones y comprobantes correspondientes.
11. Controlar el cumplimiento de disposiciones legales y normas internas referentes a las remuneraciones del personal del Ministerio de Hacienda.



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.-	31/90



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

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Administrativo designará al responsable de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de Ciencias económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de especialización en Administración, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, finanzas públicas, presupuesto público, contabilidad pública y otros relacionados con las competencias del cargo (Excluyente).

Experiencia

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

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del SINARH, SIAF y los sistemas informáticos de Recursos Humanos.
- 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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13	32/90



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

NIVEL : C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN : BIENESTAR Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Planificar, organizar, procesar, controlar y evaluar los programas de Capacitación para el Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas, tendientes a optimizar el desempeño en forma eficaz y eficiente del funcionario; Y Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Humanos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal.
2. Implementar el plan anual de capacitación conforme a las disposiciones legales vigentes y la disponibilidad presupuestaria.
3. Analizar y proponer otros programas educativos, cuyos objetivos, contenidos y principios de aprendizaje se relacionen con la capacitación para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
4. Vincular y mantener relacionamiento con otras instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover la cooperación técnica en materia de capacitación y desarrollo de los funcionarios.
5. Comunicar oportunamente las ofertas de capacitación contenidas en el plan anual de capacitación y todas las ofertas recibidas para asegurar la mayor cantidad de participación de los funcionarios en estas acciones.
6. Establecer los procedimientos tendientes a la medición del impacto de la capacitación.
7. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a capacitación del Personal.
8. Informar sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.

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	33/90





MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/04/13-

9. Gestionar las becas de capacitación del personal de la institución.
10. Administrar y prestar apoyo logístico en materia de medio audio visual y otros.
11. Realizar los trámites iniciales para el pago de cursos.
12. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social del personal.
13. Elaborar estudios para la creación y ejecución de planes periódicos de seguridad en el trabajo, salud, recreación, vivienda y educación.
14. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
15. Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
16. Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
17. Planear, promover y ejecutar programas de atención médica y psicológica para el personal y su familia.
18. Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación del personal y su familia.
19. Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
20. Administrar el servicio de Guardería Infantil del Ministerio de Hacienda.
21. Procesar la Asistencia Económica para funcionarios de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
22. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
23. Elaborar estudios de carácter socio funcional de los funcionarios, formulando alternativas de solución.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de Psicología, Ciencias de la Educación, Administración o carreras afines.
- Cursos de maestría o especialización en Administración, Didáctica Universitaria, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas y otros relacionados con las competencias del cargo (Excluyente).

Experiencia

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

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-	34/90



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

Conocimientos y habilidades

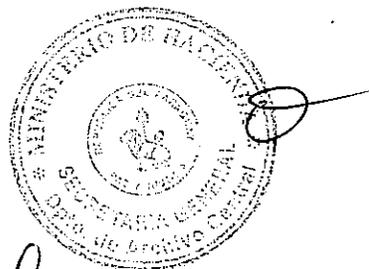
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del SINARH.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- 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:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	95-	08/02/13	35/90



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

NIVEL C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO COORDINADOR
DENOMINACIÓN COORDINACIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE
CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Realizar los llamados para la provisión de bienes y servicios, de manera oportuna, garantizando las mejores oportunidades de compras, para los intereses de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

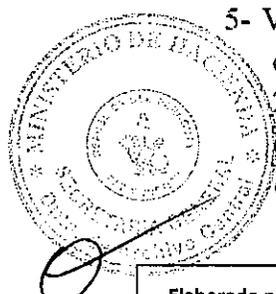
La Dirección Administrativa.

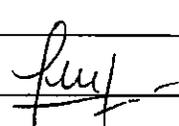
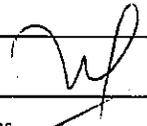
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de Planificación
- Departamento de Procesos
- Departamento de Monitoreo de Contratos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Verificar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Entidad.
- 2- Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (SICP), puntualmente y por los medios solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 3- Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas por la Ley N° 2.051/03 y demás disposiciones vigentes.
- 4- Definir las invitaciones y las publicaciones. Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- 5- Velar por la implementación de una base de datos de proveedores no limitativa, con el objeto de tener información de los proveedores, conforme a lo previsto en el Decreto 21.909/03 que reglamente la Ley 2051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de las licitaciones por concurso de ofertas y las contrataciones directas, respectivamente.



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.-	36/90



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

- 6- Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en el que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- 7- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP, teniendo en cuenta la estructura y funcionalidad de la Coordinación de la UOC.
- 8- Emitir el dictamen que justifique las causas de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33 de la Ley 2.051/03, con las modificaciones previstas en la Ley 3439/07.
- 9- Verificar y Remitir los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contratación Directa, verificar y remitir el llamado y la entrega de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar enmiendas a la DNCP, recibir y custodiar las ofertas recibidas.
- 10- Someter a consideración del Comité de Evaluación conjuntamente con el jefe del departamento de Procesos de la UOC, las carpetas de llamados aperturados y no aperturados y revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la convocante, si correspondiere. (Ver Anexo, página 96)
- 11- Verificar el cumplimiento de los plazos de la formalización de contratos y comunicar en caso de incumplimiento a la DNCP.
- 12- Verificar que se mantenga un archivo ordenado y sistematizado en forma física y electrónica de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que se suscriban y mantener bajo custodia las documentaciones que sustenten las operaciones realizada por el plazo de suscripción.
- 13- Remitir copia autenticada de los contratos de servicio y obras a la Coordinación de Recursos Administrativos.
- 14- Remitir, en el caso que se solicite copia de todos los documentos correspondientes a las Licitaciones Públicas y Concurso de Ofertas a Auditoría Interna, a la Coordinación de Recursos Financieros y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 15- Emitir constancia que una empresa es proveedor del Ministerio de Hacienda.
- 16- Responder los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.
- 17- Representar al Ministerio de Hacienda en las audiencias de avenimiento y en las Audiencias Públicas.



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-	37/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08.03.13-

AUSENCIA TEMPORAL

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

PERFIL DESEABLE PARA EL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o Carreras afines.
- Cursos de Maestrías y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y a Contrataciones Públicas. (Excluyente)

Experiencia

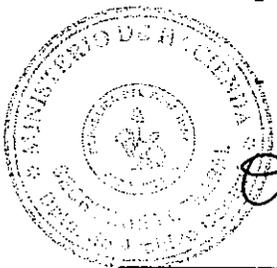
Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años y más.

Experiencia en el sector Público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE.
- 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 toma de decisiones oportunas.
- Discreto y prudente el manejo del manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores.
- Orientado a resultados, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.

Trabajo en equipo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85-	08.03.13-	38/90



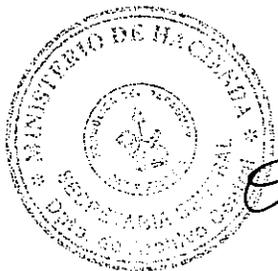
MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08.02.13-

Otros

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

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-	39/90



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

NIVEL C-MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Elaborar en forma coordinada con las demás unidades administrativas de la Institución y/o Entidad, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios, obras y consultorías; así mismo gestionar el seguimiento y modificación del mismo.

RESPONSABILIDAD ANTE

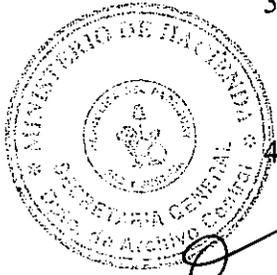
La Coordinación de Unidad Operativa de Contratación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a las demás áreas administrativas para la elaboración del PRE PAC institucional, para la preparación del Anteproyecto de Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos emitidos para el efecto.
2. Recibir los topes presupuestarios del Departamento de Presupuesto para iniciar la elaboración del PRE PAC Institucional, conforme al Decreto de Lineamientos para la elaboración del ante proyecto de Presupuesto de la institución.
3. Consolidar y preparar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la DNCP, a partir del listado de requerimientos de las diferentes dependencias o programas del M.H.
4. Elevar a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación el PAC institucional para su aprobación antes del 28 de febrero de cada año.



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-	40/90



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

5. Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para la consecución de los llamados.
6. Monitorear y controlar la ejecución del PAC y emitir informes al respecto.
7. Remitir al Departamento de Procesos el PAC a ejecutar conforme al calendario establecido, adjuntando detalle de los bienes y servicios a ser adquiridos.
8. Llevar un registro de la ejecución del PAC por objeto del gasto y por programa.
9. Solicitar el CDP a Presupuesto para procesar los respectivos llamados.
10. Elaborar informes de saldos entre certificaciones presupuestarias y adjudicaciones
11. Colaborar con las unidades administrativas que dependan para la provisiones varias del Departamento de Aprovisionamiento de la Dirección Administrativa, deberán planificar, analizar y consensuar la adquisición de bienes, obras, o servicios, conforme al Decreto de lineamientos para la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Institución y remitir a la UOC para su procesamiento.

AUSENCIA TEMPORAL

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

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o Carreras afines.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y a Contrataciones Públicas. (Excluyente)

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector Público de 2 años y más.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Paños Directora, Dirección Administrativa	85.-	08.04.13.-	41/90



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

Conocimientos y Habilidades

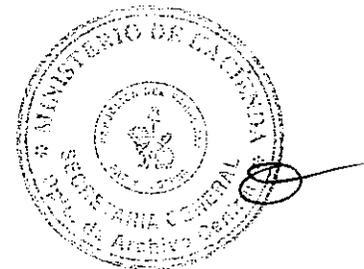
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas
- Discreto y prudente el manejo de la información
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores
- Orientado a resultados, capacidad en 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barretc Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13 -	42/90



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

NIVEL C-MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN PROCESOS

OBJETIVO

Procesar los pedidos de adquisición y locación de bienes, la Contratación de servicios en general, los de Consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, así como Contratación Directa por Vía de la Excepción.

RESPONSABILIDAD ANTE

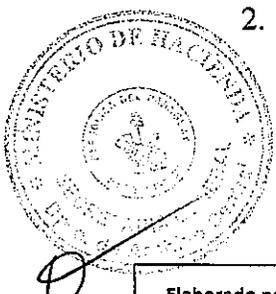
La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares para cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contratación Directa, Contratación Directa por Vía de la Excepción, y procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultorías y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas. elevándola a consideración para su respectiva aprobación.
2. Tramitar las invitaciones y las publicaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, elevar las ofertas recibidas a consideración del comité de evaluación para su respectivo análisis y evaluación. Verificar las evaluaciones realizadas por el comité de evaluación sobre las ofertas ,



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.-	43/90

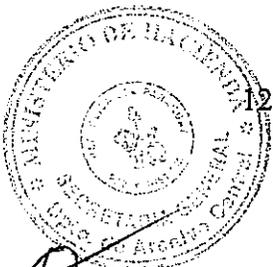


MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08/02/13.-

manifestar su conformidad u observaciones sobre el resultado del dictamen y elevar la recomendación al superior inmediato.

3. Requerir a las reparticiones pertinentes, las justificaciones en forma expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa Por Vía de la Excepción reglado en el Capítulo V de la Ley N° 2051/03 y demás disposiciones relacionadas. Preparar dictámenes de excepción en los casos que se requiera.
4. Sugerir las comunicaciones pertinentes al coordinador de la UOC, para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en cualquiera de las Etapas de los procedimientos de Contratación.
5. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los llamados establecidos por ley y demás disposiciones establecidas que rigen la materia
6. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria llamados a licitación Pública, con la información establecida en la Ley N° 2051/03 y demás disposiciones relacionadas para su publicación en medios de prensa escrita.
7. Verificar la difusión de cada llamado en el sistema de información de Contrataciones Públicas (SICP)
8. Preparar Proyecto de Resolución de Adjudicación. Elevar al coordinador de la UOC y este a su vez a la máxima Autoridad Administrativa para su aprobación.
9. Elaborar los contratos de obra, locación de inmuebles, adquisición de bienes, servicios como resultado de los procesos de Contrataciones realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley 2051/03 y demás disposiciones relacionadas, teniendo en cuenta lo establecido en el libro III del Código Civil.
10. Gestionar ante la DNCP la obtención del Código de Contratación (CC).
11. Preparar copia de contratos firmados, adjuntando la orden de compra o servicios y las especificaciones técnicas de la oferta adjudicada a la Coordinación de Recursos Administrativos y al Departamento de Monitoreo de Contratos.
12. Preparar respuesta a los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.

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.-	44/90





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

13. Llevar un registro de contrataciones a través de archivo físico y electrónico que garantice la conservación del expediente del contrato, debidamente codificado, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la entidad.
14. Elaborar las órdenes de compras y órdenes de servicio como resultado de procesos de contrataciones realizados, detallando la adquisición y/o servicio.
15. Remitir órdenes de compra con sus respectivas documentaciones recibidas de la CRA, previa verificación; y posterior envío a la CRF para la procesión de los procesos de pagos respectivos.
16. Informar trimestralmente a la Coordinación, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizadas durante cada año.

AUSENCIA TEMPORAL

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

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o Carreras afines a estas.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y Contrataciones Públicas. (Excluyente)

Experiencia

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



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Paacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13-	45/90



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

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la Dirección Administrativa
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE.
- 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 toma de decisiones oportunas
- Discreto y prudente el manejo del manejo de la información
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores
- Orientado a resultados, capacidad en 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08, 02, 13.-	46/90



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

NIVEL	C-MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	MONITOREO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Realizar el monitoreo de los Contratos de obras, adquisición de bienes y servicios, consultoría como resultado de los procesos de Contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, la Ley N° 3.439/07 y demás disposiciones vinculadas.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Unidad Operativa de Contratación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un registro ordenado de las copias de los contratos suscritos y copias de las pólizas en forma física y magnética; mantener en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos, cuando menos por el plazo de prescripción, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.
2. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de adjudicación y ejecución de los diferentes contratos como ser: Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, Garantía de Anticipo Financiero, Garantías de Fondos de Reparación, Garantías de Desempeño o Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía relacionada a las construcciones y/o refacciones de obras.
3. Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y que los términos de Contratos se hallen de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
4. Coordinar las acciones tendientes para reclamo y solicitud de ejecución de las pólizas en los casos de incumplimiento contractual.
5. Dar Seguimiento del cumplimiento de los contratos y en caso de incumplimiento tramitar las multas correspondientes.

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.-	47/90





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

6. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las pólizas exigidas en los diferentes contratos suscritos por el Ministerio y solicitar la ampliación de la vigencia en los casos que correspondiere.
7. Realizar los procedimientos administrativos para las adendas de contratos que fueran solicitada por la dependencia hasta la suscripción del mismo y remitir al Departamento de Procesos para su comunicación a la DNCP y solicitud de CC correspondiente.
8. Coordinar las acciones tendientes para reclamo y liquidación de siniestros sufridos por los bienes de la Entidad que cuenten con cobertura de las pólizas de seguro contratadas para el efecto.

AUSENCIA TEMPORAL

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

PERFIL DESEADO PARA EL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o Carreras afines a estas.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Administración Financiera y Contrataciones Públicas. (Excluyente)

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años y más.
- Experiencia en el sector Público de 2 años y más.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que efectúan al trabajo de la DA.
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF y del SIPE.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión

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.-	48/90





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

- Manejo de conflictos
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y toma de decisiones oportunas
- Discreto y prudente el manejo del manejo de la información
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y las de sus colaboradores
- Orientado a resultados, capacidad en 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13.-	49/90



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

COORDINADOR

DENOMINACIÓN

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Administrar correctamente los recursos materiales de la institución, así como también, fiscalizar y ejecutar los servicios contratados.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de Seguridad
- Departamento de Informática
- Departamento de Aprovisionamiento
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Transporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas relativas a los departamentos bajo su responsabilidad.
2. Mantener informada a la Dirección Administrativa, en lo referente a la ejecución, estadísticas, y control de los servicios utilizados por la Institución.
3. Gestionar la atención de los requerimientos de adecuación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y de servicios generales solicitados por las dependencias del Ministerio de Hacienda.
4. Establecer programas de prestación de servicios de transporte a las dependencias que así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
5. Establecer los mecanismos de control de uso de cupos de combustibles en los móviles pertenecientes al Ministerio de Hacienda.
6. Establecer estrategias operativas tendientes a garantizar el buen uso y conservación de la flota de vehículos a su cargo.
7. Elaborar y proponer las reglamentaciones referentes a normas de seguridad y de protección interna y supervisar el cumplimiento de las mismas.
8. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas que servirán de base para los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concurso de ofertas y otros



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	35	08.02.13.-	50/90



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

- procedimientos relativos a contrataciones para la provisión de bienes o servicios, de acuerdo con las disposiciones legales de la Dirección Nacional de Contrataciones.
9. Elaborar, proponer y aplicar la política de seguros y cauciones para la cobertura de riesgos, supervisar su cumplimiento y controlar los vencimientos.
 10. Controlar el cumplimiento de los trabajos tercerizados, hechas por empresas contratadas, conforme al pliego de bases y condiciones.
 11. Coordinar las actividades de ornamentación de fachadas de edificios, locales de la Institución para eventos especiales o fechas festivas.
 12. Controlar la adecuada ejecución de las tareas tendientes a la recepción de las mercaderías que han de ser recibidas como resultados de los procedimientos de contrataciones que deben ser entregadas por los proveedores.

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, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de Maestría y/o postgrado a nivel de Especialización relacionados con las competencias del cargo, tales como gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, contrataciones públicas, etc. (Excluyente).

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

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo 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

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	51/90



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

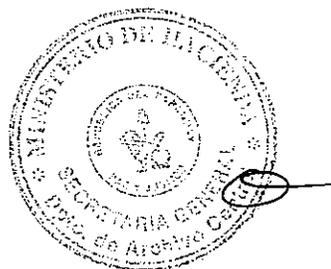
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

Otros

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

Idiomas

- Español – Guaraní.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08, 02, 13.-	52/90



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

APROVISIONAMIENTO

OBJETIVO

Planificar, organizar, verificar y recepcionar las mercaderías adquiridas a través de CUOC conforme al PAC y entregarlos a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme a requerimientos.

RESPONSABILIDAD ANTE

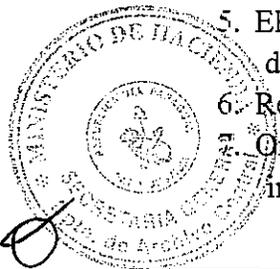
La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES

1. Determinar procesos de aprovisionamiento para la distribución.
2. Realizar la verificación de las mercaderías que son entregadas por los Proveedores como consecuencia de los procedimientos de contrataciones realizadas por la Coordinación de Unidad Operativa de Contratación y que éstas cumplan con las características establecidas en la licitación correspondiente.
3. Solicitar la participación del Dpto. de Control de Inventario de Bienes de la Coordinación de Recursos Financieros en la recepción de Bienes de Capital en los casos de entrega inmediata a las Dependencias y que no requieran de instalación y funcionamiento.
4. Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de los materiales e insumos recepcionados.
5. Elaborar las órdenes de entregas de bienes e insumos recepcionados conforme a las órdenes de compras o suministros.
6. Realizar las entregas de las mercaderías recibidas conforme al PAC.
7. Organizar y mantener actualizado el sistema de gestión de recepción y entrega de bienes e insumos.



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 -	53/90



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

8. Rendir informes trimestrales de los movimientos de mercaderías y el respectivo saldo de Inventario, o cuando el Coordinador así lo solicitare.
9. Realizar inventarios semestrales.
10. Mantener un stock mínimo de bienes y el inventario del mismo.
11. Remitir a la CRA las órdenes de compras con las facturas y las Remisiones para su envío a la CUOC.
12. Elaborar estadísticas de la información de abastecimiento.
13. Efectuar cálculos de existencia óptima de inventario.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

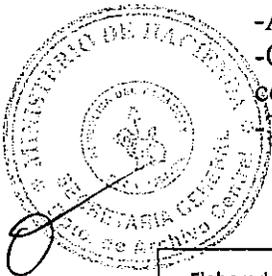
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de especialización relacionados con las competencias del cargo tales como: gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, etc. (no excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- En el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa
- Capacidad de Organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución
- Trabajo en equipo



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 -	54/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08,04,13

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	08,04,13.	55/90



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o Ampliaciones menores de obras civiles; mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes mobiliarios; prevención de incendios en edificios y/o locales; administración de los servicios de limpieza de las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE

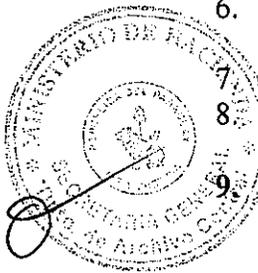
La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES

1. Controlar el correcto funcionamiento de los tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias.
2. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y refrigeración de edificios.
3. Colaborar en las especificaciones técnicas que servirán de base para la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción, refacción, remodelación, etc., de obras civiles, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Controlar y administrar los pedidos de publicaciones de las distintas dependencias solicitantes.
5. Velar por el pago puntual de los servicios básicos (Agua, luz, teléfono, tasas municipales y otros)
6. Gestionar ante las instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas.
7. Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras.
8. Velar por el mantenimiento de las oficinas de las distintas dependencias, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.
9. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las políticas institucionales.



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-	56/90



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

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o postgrado a nivel de especialización relacionados con las competencias del cargo tales como gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, contrataciones públicas, etc. (Excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- En el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

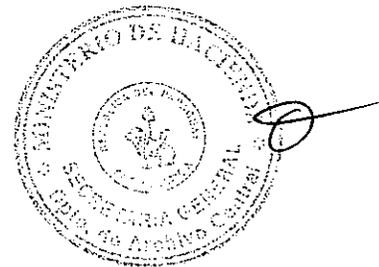
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección
- Capacidad de Organización
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13-	57/90



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

SEGURIDAD

OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con la adopción de medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores, custodia y seguridad interna de las distintas dependencias y predios. Así mismo apoyar la investigación de los casos de robos, hurtos o extravíos de bienes pertenecientes al Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE

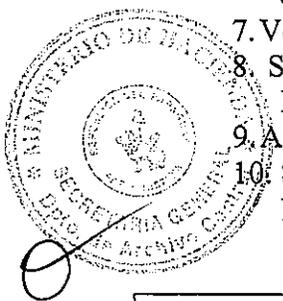
La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el mantenimiento de los diferentes Equipos de Seguridad contra incendios y luces de emergencia y por su buen funcionamiento.
2. Realizar la actualización de reglamentaciones vinculadas con las normas de seguridad.
3. Realizar el control del personal de Seguridad Privada contratado por el Ministerio de Hacienda.
4. Velar por el funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
5. Confección de la Orden de Servicio mensual de las distintas reparticiones.
6. Control en el acceso y salida, así como también el correspondiente resguardo de su excelencia Sr. Ministro.
7. Velar por el adecuado control de las personas que ingresan a la Institución.
8. Supervisar que se realice el control y verificación de la entrada y salida de Bienes Patrimoniales conjuntamente con el Departamento de Control e Inventario de Bienes.
9. Agilizar las tareas de evacuación en caso de siniestros.
10. Supervisar el adecuado registro de las novedades en el Libro de Actas respectivo de cada Dependencia del Ministerio



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.-	58/90



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

11. Supervisar que se realice el control del personal autorizado a ingresar en la Institución los fines de semana, (funcionarios y particulares).
12. Realizar la apertura y cierre de los accesos correspondientes en los horarios establecidos.
13. Realizar el recorrido interno y externo del Ministerio y todas sus reparticiones a cargo del personal de seguridad, a fin de constatar el buen funcionamiento de las actividades diarias dentro de la Institución, e informar sobre cualquier novedad pertinente.
14. Establecer y adoptar las medidas de seguridad para la custodia y transporte de valores perteneciente al Ministerio de Hacienda.
15. Gestionar la radicación de denuncias formales en el lugar del hecho o en la comisaria jurisdiccional.
16. Realizar la investigación en los casos de robo, hurto, extravíos de bienes pertenecientes al Ministerio de Hacienda, y elevar las evidencias a consideración de la Autoridad competente.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos en maestría y/o Especialización en Seguridad Laboral u otras relacionadas a las competencias del cargo (Excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- En el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de los elementos de seguridad
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.

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-	59/90



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

- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

Idiomas

- Español – Guaraní.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Paacios Directora, Dirección Administrativa	85	08.02.13.-	60/90



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

NIVEL

C- MANDOS MEDIOS

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

INFORMATICA

OBJETIVO

Brindar un óptimo servicio de tecnologías de información y telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias que conforman la Dirección Superior y la Dirección Administrativa, aplicando la calidad en los servicios para garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y brindar soporte técnico en la utilización de los Sistemas de Control Informáticos.
2. Proponer la capacitación adecuada de los responsables operativos, para garantizar el uso óptimo de los Sistemas Informáticos.
3. Coordinar con la Dirección General de Informática y Comunicaciones la implementación de nuevos sistemas.
4. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados.
5. Planificar, controlar y ejecutar los proyectos encarados para el crecimiento informático
6. Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos como herramienta de gestión.
7. Definir los lineamientos generales y específicos, para planificar, evaluar y gestionar las adquisiciones de recursos tecnológicos.
8. Coordinar y asesorar en materia de análisis de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección Superior, en acción integrada con otras dependencias del Ministerio.
9. Coordinar la elaboración de normativas y procedimientos basados en estándares internacionales, marcos de referencias y buenas prácticas en gestión de la tecnología informática y de las comunicaciones.
10. Administrar los Proyectos de TIC. Realizar recomendaciones para lograr un mayor aprovechamiento y mejor utilización de los recursos de TIC, manteniéndolos operativos y



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-	61/90



MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	Fetbre 20 de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia cesde:	08/08/13

seguros para los usuarios. Asesorar en materia de normativas relativas a innovaciones tecnológicas.

11. Controlar y revisar los registros de eventos e incidencias relacionados a la infraestructura y adoptar las medidas preventivas, correctivas o de mejora para asegurar la disponibilidad y continuidad de los sistemas y servicios.
12. Monitorear el funcionamiento del software de copias de respaldo de seguridad.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de la carrera de Informática o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización relacionados con las competencias del cargo (no excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- En el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa
- Capacidad de Planificación y Organización
- 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 los sistemas informáticos
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución
- Trabajo en equipo

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	08/08/13-	62/90



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

NIVEL

C- MANDOS MEDIOS

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

TRANSPORTE

OBJETIVO

Administrar el Parque Automotor a fin de brindar un óptimo servicio a los funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda en cuanto a traslado correspondiente.

RESPONSABILIDAD ANTE

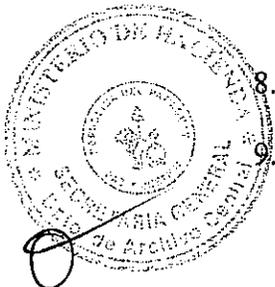
La Coordinación de Recursos Administrativos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda que estén bajo su responsabilidad.
2. Gestionar informe sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o medios de transporte pertenecientes al parque automotor, para su respectiva reparación, baja, subasta, o pérdida, robo, hurto etc.
3. Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos.
4. Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme con la política institucional y normas establecidas.
5. Proveer cupos de combustibles a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda que estén bajo su responsabilidad.
7. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación y matrícula y RASP (Registro Automotor del Sector Público) de vehículos pertenecientes al Ministerio de Hacienda y tener al día el pago de las patentes.
8. Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo.
9. Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio de Hacienda que estén bajo su responsabilidad.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	15	08.02.13-	63/90



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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines.
- Cursos de postgrado o especialización relacionados con las competencias del cargo (Excluyente).

Experiencia

- Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.
- En el sector público de 2 años y más.

Conocimientos y habilidades

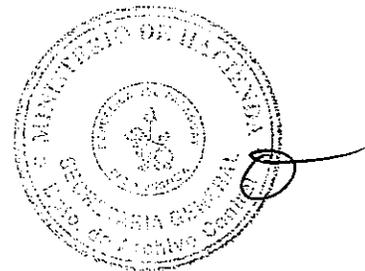
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, 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:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barretc Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13-	64/90



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

NIVEL	C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO	COORDINADOR
DENOMINACIÓN	OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO
DENOMINACIÓN	COORDINACIÓN DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO

OBJETIVO

Gerenciar los procesos de ejecución presupuestaria para el pago en tiempo y forma las Obligaciones Diversas del Estado Paraguayo y otros conceptos.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento De Procesos y Transferencia
- Departamento De Análisis E Informes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Director Administrativo, el proyecto de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias y de Plan Financiero de acuerdo con las necesidades, las legislaciones vigentes y al ámbito del Sector.
2. Solicitar la aprobación, modificación y/o ampliación del Plan de Caja de acuerdo a los requerimientos.
3. Coordinar las acciones relativas al desarrollo de los procesos de Ejecución y pago de las Obligaciones del Estado.
4. Solicitar la transferencia y pago a Entidades sin Fines de Lucro, Indemnizaciones y otros Gastos conforme a disposiciones legales vigentes.
5. Firmar las solicitudes de transferencias y Cheques conjuntamente con el/la Directora/a de la Dirección Administrativa
6. Aprobar las Estadísticas e Informes financieros y elevar a consideración de la superioridad.
7. Suscribir con el responsable del área contable, el jefe del Dpto. de Procesos y Transferencias toda la documentación contable y financiera que requiera su aval.
8. Supervisar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

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.-	65/90



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

9. Supervisar los balances diarios, mensuales y el balance general correspondiente conforme con las Normas y procedimientos vigentes y elevar a consideración de la superioridad.
10. Supervisar que todas las operaciones contables tengan respaldo sustantivo en los documentos que reúnan los requisitos legales exigidos y remitir mensualmente a donde corresponda.
11. Corroborar el análisis de la información resultante del registro contable de las operaciones de la ejecución presupuestaria con las aclaraciones y antecedentes necesarios.
12. Supervisar que el archivo de la documentación contable esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de la carrera de Contabilidad o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o postgrado a nivel de especialización relacionados con las competencias del cargo tales como gestión financiera, presupuesto público, contabilidad pública, etc. (Excluyente).

Experiencia

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

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa
- Buen conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Liderazgo.
- 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 el de sus colaboradores.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Natalia Pa.acios Directora, Dirección Administrativa	85	08/02/13.-	66/90



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

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-	67/90



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

NIVEL

C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

ANALISIS E INFORMES.

OBJETIVO

Realizar actividades relacionadas a la recepción, análisis, elaboración de informes y seguimiento de documentos y expediente presentados por las Instituciones, Organismos y Entidades del Estado, en base y concordancia a las Disposiciones Legales Vigentes.

RESPONSABILIDAD ANTE

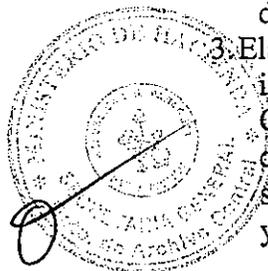
La Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los Informes (de expedientes, de Gestión, y Documentos sustentatorios de pagos, Suspensión y Denegatoria, Proyectos de Decreto de Pago, Reporte de Distribución de Recursos, Análisis de Documentos de Respaldo de Rendición de Cuentas), recepcionados en la Coordinación referente a Indemnizaciones, Sentencias Judiciales, ONG's y otros. de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
2. Mantener permanentemente informado al Coordinador/a referente a situaciones relacionados a casos (Expedientes, Reclamos, Solicitudes y otros) y proveer en forma oportuna al Coordinador/a, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
3. Elaborar, adecuar y gestionar la aprobación e implementación de los procedimientos, instructivos, formatos, indicadores y demás documentos relacionados a la gestión de la CODE efectuando su revisión de manera permanente para garantizar su mejora continua de acuerdo a la normativa vigente. Así como acciones necesarias para la capacitación y socialización de Disposiciones Legales Vigentes a Entidades sin Fines de Lucro, Víctimas y/o Herederos de Indemnizaciones y otros.



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-	68/90



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

4. Establecer, desarrollar y evaluar, sistemas, procesos que faciliten a los recurrentes el acceso a la información, así como sistemas de control documental que garanticen la correcta ejecución de los fondos transferidos por la CODE.
5. Coordinar en forma conjunta con el Departamento de Procesos y Transferencias para la consolidación de informes solicitados por la Coordinador/a.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de la carrera de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización en análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, u otros relacionados con la función (Excluyente).

Experiencia

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

Conocimientos y habilidades

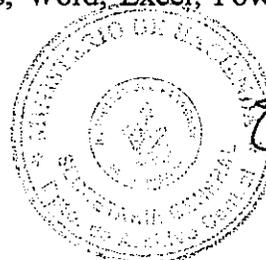
- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la DA.
- Buen conocimiento del SIAF
- Capacidad de organización.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar 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 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 -	69/90



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

NIVEL C-MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO.
DENOMINACIÓN PROCESOS Y TRANSFERENCIAS.

OBJETIVO

Realizar las actividades correspondientes para el desarrollo de todos los procesos de Ejecución y pago de las Obligaciones del Estado.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar fondos para los créditos en las cuentas bancarias, aprobar la conciliación bancaria y los asientos en libro banco.
2. Verificar el proyecto de resolución o decreto de pago referente a indemnizaciones, sentencias judiciales y otros.
3. Verificar las obligaciones contables y autorizar las STR para pagos de devolución de impuestos, indemnizaciones y otros.
4. Solicitar y aprobar la carga del plan financiero y plan de caja mensualmente.
5. Velar por la correcta registración en el SI AF (Sistema Integrado de Administración Financiera), obligaciones, egresos, solicitudes de Transferencia de Recursos para el pago de indemnizaciones, aportes a entidades sin fines de lucro, Gastos judiciales, devolución de impuestos y otros.
6. Generar balances, llenado de formularios para modificación presupuestaria, transferencia de créditos, cambios de fuentes, controlar los asientos de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal, balances mensuales, el balance general, las estadísticas e informes financieros y elevarlos a consideración de la Coordinación.
7. Controlar que el archivo de la documentación contable esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.
8. Controlar la Registración y Generación de los cheques para pagos de indemnizaciones y otros, así como la entrega de los mismos a los beneficiarios.
9. Firmar las Solicitudes de Transferencia de Recursos conjuntamente con el/la Coordinadora y el/la directora/a de la Dirección Administrativa y los cheques en casos de ausencia del/la Coordinador/a en su carácter de Habilitado Pagador Alterno.

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-	70/90



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

10. Controlar que todas las operaciones contables sean respaldadas por documentos con los requisitos legales exigidos y remitir mensualmente a donde corresponda.
11. Apoyar durante todo el proceso de gestión de solicitud de transferencia y mantener informado al coordinador de todos los trámites necesarios para agilizar la concreción de los procedimientos correspondientes.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Título universitario de la carrera de Contabilidad.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionada con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc. (Excluyente).

Experiencia

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

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección Administrativa.
- Buen conocimiento del SIAF
- Capacidad de organización.
- Capacidad para resolver problemas.
- 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 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.-	71/90



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

NIVEL C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO COORDINADOR
DENOMINACION COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Apoyar la gestión del Ministerio de Hacienda a través de la dotación de recursos financieros a todas las dependencias del mismo de forma eficiente, eficaz y oportuna.

RESPONSABILIDAD ANTE

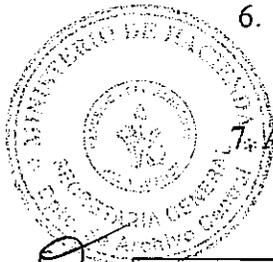
La Dirección Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control e Inventario de Bienes

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Vigilar los fondos y valores disponibles
2. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el presupuesto asignado, su ejecución.
3. Planificar y Supervisar la contabilidad general de las operaciones efectuadas, para el correcto funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Hacienda.
4. Coordinar la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Institucional.
5. Definir criterios, pautas y procedimientos administrativos para la elaboración, programación y ejecución del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
6. Administrar la ejecución del Presupuesto asignado, tramitar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias y mantener actualizado el estado de ejecución mediante la aplicación de técnicas adecuadas de contabilidad y presupuesto.
7. Aprobar por la ejecución y seguimiento de la gestión de pagos del presupuesto aprobado.



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 -	72/90



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

8. Participar en las comisiones, grupos de trabajo y actividades con las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda y con organismos externos que involucren los intereses financieros del Ministerio de Hacienda.
9. Firmar STR y cheques, como habilitado pagador y ordenador de gastos alterno.
10. Firmar las solicitudes de plan de caja, reprogramaciones y certificado de disponibilidad presupuestaria.
11. Firmar planilla de liquidación de viáticos al exterior e interior del país.
12. Supervisar la elaboración de la programación de caja de acuerdo al periodo definido, así como aprobar las solicitudes de cuotas en base a la programación establecida.
13. Proponer alternativas de adecuaciones presupuestarias y coordinar conjuntamente con el Jefe de Presupuesto la incorporación de las fuentes de financiamientos externos en el presupuesto de gastos, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
14. Elaborar y controlar, en colaboración con las demás unidades del Ministerio de Hacienda, los presupuestos generales.
15. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan relación con las operaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda, que estén bajo el ámbito de su competencia.

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, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, 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

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-	73/90



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

Conocimientos y Habilidades

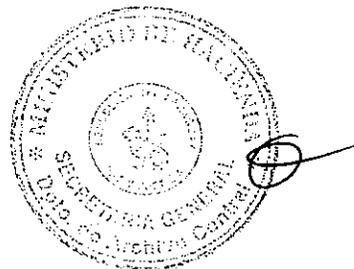
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de planificación y organización
- Liderazgo
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones 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
- Trabajo en equipo

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, internet, otras.

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.-	74/90



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

NIVEL

C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

PRESUPUESTO

OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de principios, políticas, competencias, normas, disposiciones legales que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE

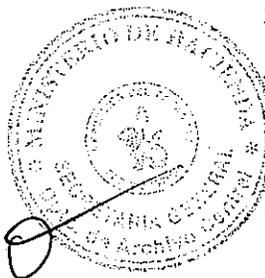
La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Preparar y consolidar el cuadro de gastos a ser previstos presupuestariamente.
2. Realizar las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución, para garantizar el normal funcionamiento de la gestión financiera del M.H., de acuerdo a la normativa vigente y las políticas institucionales.
3. Revisar, analizar, formular y consolidar los Anteproyectos del Presupuesto General del MH presentado por los Distintos Programas y Proyectos conforme a Normativas Legales e instrucciones recibidas de la Superioridad.
4. Determinar los criterios de aplicación del proceso presupuestario de la institución (orientaciones, proyecciones, distribución de topes presupuestarios, elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión).
5. Verificar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Reprogramaciones, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador.), conforme al procedimiento vigente.
6. Analizar las proyecciones sobre las necesidades de reprogramación presupuestaria e informar de acuerdo a requerimientos de las unidades Administrativas 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	08/02/13-	75/90



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

7. Estudiar el presupuesto aprobado por Ley de la Nación e informa las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias.
8. Elaborar y hacer seguimientos de informes relacionados a los movimientos del Presupuesto del M.H. (comportamiento de ejecución presupuestaria, movimiento del Plan Financiero con referencia al Presupuesto del M.H.), de acuerdo a las normativas vigentes y las políticas institucionales. (Salvo el Presupuesto de SET)
9. Verificar la correcta imputación de los gastos de acuerdo a las normas y leyes vigentes (Clasificador Presupuestario) y procesar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
10. Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas en los aspectos de técnicas presupuestarias para los diferentes procesos requeridos de dichas unidades.

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, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización a nivel de post grados relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, 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

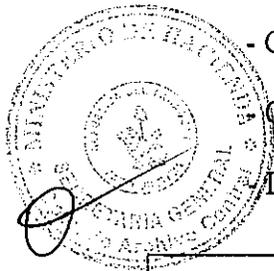
Conocimientos y Habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Administrativa
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF

Capacidad de planificación y organización

Liderazgo

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 -	76/90





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

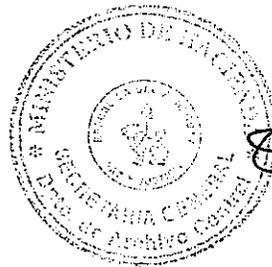
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Diligente y expeditivo
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para 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
- Trabajo en equipo

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, internet, otras.

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.-	77/90



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

NIVEL C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION TESORERIA

OBJETIVO

Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación financiera del gasto y el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio, y autorizadas por la Ley de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Controlar y autorizar las transferencias de recursos para el pago a proveedores, acreedores varios y funcionarios del Ministerio, conforme al cronograma de desembolsos.
- 2- Confirmar y controlar la disponibilidad en Caja y Cuentas Corrientes, considerando los egresos y transferencias de fondos recibidos de la Dirección General del Tesoro.
- 3- Firmar los documentos respaldatorios como habilitado pagador alterno
- 4- Controlar integralmente las documentaciones relacionadas con el gasto institucional y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas.
- 5- Procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos del Ministerio, proveedores, contratistas, funcionarios y otros.
- 6- Programar y ejecutar oportuna y adecuadamente las obligaciones de la Institución, dentro de su ámbito de competencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones correspondientes.

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.-	78/90



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

- 7- Elaborar, comunicar y efectuar el seguimiento del Plan Financiero de la Institución.
- 8- Procesar y emitir los informes pertinentes referentes a los pagos ejecutados.
- 9- Compilar toda la documentación sustentatoria de los desembolsos afectados.
- 10- Controlar la liquidación y pago de viáticos a funcionarios.
- 11- Gestionar la reserva y adquisición de pasajes aéreos.
- 12- Elaborar informe mensual para la Contraloría General de la República de Rendición de Cuenta de viáticos otorgados a funcionarios.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DESEABLE DEL CARGO

Formación

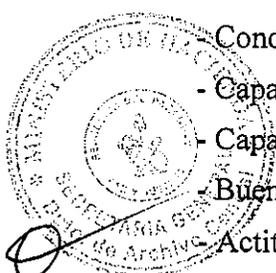
- Título Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o post grados a nivel de especialización relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc.(Excluyente)

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
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de organización
- Capacidad para resolver conflictos
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y supervisar a sus colaboradores



Elaborado por: Liz Barreto Asesora, Dirección Administrativa	Revisado por: Natalia Palacios Directora, Dirección Administrativa	Aprobado por Resol. MH N°: 85	Fecha: 08.02.13-	Pág. 79/90
--	--	-------------------------------------	---------------------	---------------



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

- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional
- Trabajo en equipo

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, internet, otras.

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-	08.08.13.-	80/90



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

NIVEL

C-MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y consolidar contablemente las operaciones presupuestarias y no presupuestarias presentar los estados financieros, la ejecución presupuestaria e informes patrimoniales que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica, financiera y patrimonial del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE

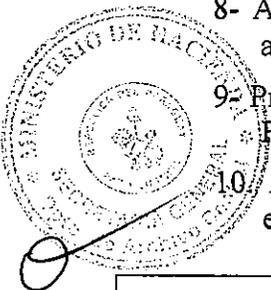
La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Realizar el control integral de las documentaciones de respaldos de las adquisiciones de bienes y/o servicios de los documentos registrados por la CRF.
- 2- Registrar diariamente los pagos efectuados.
- 3- Aprobar los Registros Contables.
- 4- Presentar informes de la ejecución presupuestaria para toma de decisiones de la Superioridad.
- 5- Consolidar los incrementos patrimoniales.
- 6- Preparar las conciliaciones de cuentas bancarias.
- 7- Emitir y presentar informaciones financieras y patrimoniales a Organismos de Control del Estado
- 8- Archivar y ordenar cronológicamente todos los documentos que tengan relación con la actividad de registración contable y que sirvan de respaldo a la misma.
- 9- Procesar y emitir las informaciones contables requeridas por la Coordinación de Recursos Financieros.
- 10- Analizar los estados financieros y realizar los informes comparativos en cuanto a su evolución, tendencias y cumplimiento estadístico.



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-	31/90



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

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, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o post grados a nivel de especialización relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, 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
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de organización
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de negociación
- Capacidad para resolver conflictos
- 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
- Trabajo en equipo.

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-	82/90



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

NIVEL

C- MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION

CONTROL E INVENTARIO DE BIENES

OBJETIVO

Controlar y registrar los bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

RESPONSABILIDAD ANTE

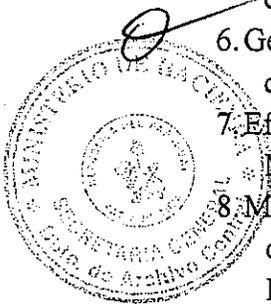
La Coordinación de Recursos Financieros

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
2. Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos
3. Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes al Ministerio de Hacienda.
4. Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, así como los bienes retirados del activo fijo.
5. Cotejar que corresponda a la cuenta corriente catastral en los pedidos de pagos de tasas y contribuciones.
6. Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes.
7. Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes al Ministerio de Hacienda



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.-	83/90



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

9. Gestionar la tasación de los inmuebles que no se encuentren valuados para la incorporación del patrimonio del Ministerio de Hacienda o para su venta.
10. Controlar la incorporación o retiro de bienes del Activo Fijo del Ministerio de Hacienda.
11. Participar en los procesos de enajenación, donación y subasta de bienes de uso, inmuebles y rodados del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
12. Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.

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, o de Carreras afines.
- Cursos de maestría y/o post grados a nivel de especialización relacionadas con análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, 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 DA.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF
- Capacidad de planificación y organización
- Liderazgo



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-	84/90



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

- 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
- Trabajo en equipo

Otros

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, internet.

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.-	85/90



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

ANEXOS



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-	86/90

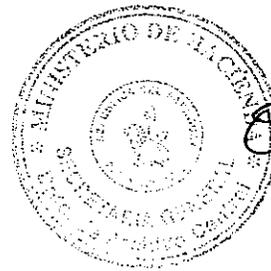


MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	Febrero de 2013
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:	08, 02, 13.-

NIVELES DE CARGO

El Decreto N° 196/2003 establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial.

Nivel	Denominación
B	Conducción Superior
C	Mandos Medios Superiores
D	Mandos Medios Administrativos y Técnicos
E	Mandos Medios Operativos
F	Personal de Apoyo Administrativo y Técnico
G	Personal de Servicios Auxiliares



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pág.
Liz Barreco	Natalia Palacios	85,	08, 02, 13.-	87/90
Asesora, Dirección Administrativa	Directora, Dirección Administrativa			



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

COMITÉ DE EVALUACIÓN

1. OBJETO

Calificar con absoluta independencia de criterios, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación de toda Licitación Pública y Concurso de Ofertas llevadas a cabo por la Entidad, acompañando una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y razones para admitirlas o desecharlas, en cumplimiento con lo establecido en el Art. 27º de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y demás disposiciones. No representa una estructura de vigencia permanente dentro de la Entidad y se conformarán según necesidad, se sugiere por razones de funcionalidad que el relacionamiento con los proveedores y contratistas se realice a través de la Coordinación Operativa de Contratación.

2. RESPONSABILIDAD OPERATIVA

-Ejercer las funciones del Comité de Evaluación Institucional establecida en el Art. 27 de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” teniendo en cuenta lo establecido en la Ley N° 3439/07 en el ámbito de la Entidad Convocante y demás disposiciones.

-Conformar grupos de trabajo multidisciplinarios que estudiarán el aspecto técnico y económico - financiero de las ofertas presentadas, cuyo resultado será elevado por escrito y debidamente firmado en tres copias por cada una de las personas integrantes del Comité de Evaluación.

-Analizar los informes Económicos – Financieros, Técnicos y Jurídicos de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final que será elevada a la máxima Autoridad de la Entidad Convocante para su Resolución Final, a través del departamento de Procesos.



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-	88/90



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

- Labrar y resguardar las Actas para registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar debidamente foliados y rubricados en todas sus hojas por los integrantes del Comité.
- Los miembros del Comité de Evaluación no podrán abstenerse a opinar o votar alguna situación planteada.
- En caso de que algún miembro se encuentre comprendido en algunas de las generalidades de Inhibiciones previstas en las legislaciones positivas vigentes, que le impida participar del acto con independencia de criterio, comunicará por escrito a la Máxima Autoridad de la Entidad, quien evaluará la situación planteada y actuara en consecuencia.
- El Comité de Evaluación sesionará válidamente a convocatoria con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes.
- Una vez elevado a consideración de la Máxima Autoridad de la Entidad del informe de evaluación practicada por el Comité de Evaluación, los documentos relativos al proceso serán depositados y quedarán a guarda y custodia del Departamento de Procesos.
- El Informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto exista un dictamen de adjudicación.

JUNTA DE ACLARACIONES

1. OBJETO

Cada vez que se conforme deberá cumplir el objetivo predeterminado en el Art. 23 de la Ley 2051/03 y las modificaciones previstas en la Ley N° 3439/07 y disposiciones relacionadas.

Esta instancia se constituye para cada proceso de contratación y no representa una unidad estructural de vigencia permanente dentro de la Coordinación Operativa de Contratación, se sugiere por razones de funcionalidad que el relacionamiento con los proveedores y contratistas se realice a través de la Coordinación Operativa de Contratación.

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-	89/90



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

2. RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Recibir, atender y canalizar las consultas y pedidos de aclaración generados por las personas que hayan adquirido los Pliegos de Bases y Condiciones de cada llamado en particular, así como aquellos que acrediten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones previamente por escrito.
- Se reunirá en cualquier tiempo a partir de la publicación de la convocatoria a través de los medios de comunicación o a través del SICP y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa.
- Labrar acta que contendrá la firma de los asistentes interesados en suscribirlo y en donde conste los cuestionamientos formulados por los interesados y la respuesta de la Entidad Convocante.
- Exponer los datos referentes a la visita al sitio de la obra, en el caso de obras públicas.
- Responder por escrito toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que se reciba dentro del plazo establecido en el mismo a través de la Coordinación Operativa de Contratación.
- Enviar una copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar procedencia, a todos los oferentes que hayan adquirido pliego de bases y condiciones dentro del plazo establecido.
- Sugerir al Departamento de Procesos la modificación de las bases adoptadas a raíz de las inquietudes debidamente fundamentadas expuestas por los recurrentes, las que una vez aprobadas, formarán parte integrante de la licitación y por tanto será obligatorio a todos los participantes.
- Llevar archivo sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito o por otros medios de difusión electrónica, internet, mail, etc., e informará periódicamente sobre los mismos a la Coordinación Operativa de Contratación. Todos los documentos relativos quedarán a la guarda del Departamento de Procesos.



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-	90/90