

RESOLUCIÓN D.G. N° 693/2.022

POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLÍA LA RESOLUCIÓN D.G. N° 792 DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2021, “POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA LA VERSIÓN 04 DEL MOFC DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DGAF” Y APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CHOFERES, DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS, DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLE, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y MOVILIDAD, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DE LA DGAF DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA, EN SU VERSIÓN NÚMERO 05.-----

Asunción, 18 de Mayo del 2.022.-

VISTA: La necesidad de modificar y ampliar la Resolución D.G. N° 792/21 de fecha 23 de Junio del 2.021, “Por la cual se aprueba y adopta la Versión 04 del MOFC de las distintas dependencias de la D.G.A.F.” y se aprueba el manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina de Coordinación de Choferes, de la Oficina de Coordinación de Vehículos, de la Oficina de Coordinación de Combustible, dependiente del Departamento de Transporte y de la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad, dependiente del Departamento de Tesorería, de la D.G.A.F. del Ministerio de la Defensa Pública, en su Versión Número 05.-----

La Resolución D.G. N° 261 de fecha 25 de febrero de 2022, “Por la cual se modifica el Anexo I. a Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/2.019 de fecha 27 de junio del año 2.019 “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública, se dispone la creación de la Oficina de Coordinación de Vehículos, la Oficina de Coordinación de Choferes, y la Oficina de Coordinación de Combustibles, se Aprueba el Manual de Organización Funciones y Cargos así como la Estructura Organizacional en su Versión N° 1”.-----

La Resolución D.G. N° 262 de fecha 25 de febrero de 2022, “Por la cual se modifica el Anexo I. a Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/2.019 de fecha 27 de junio del año 2.019 “Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública, se dispone la creación de la Oficina de Coordinación de Viáticos Pasajes y Movilidad, se aprueba el Manual de Organización de Funciones y Cargos así como la Estructura Organizacional en su Versión N° 1”, y;-----

CONSIDERANDO:

Las funciones y desafíos institucionales obligan a la adaptación de la estructura interna del Ministerio de la Defensa Pública, bajo la premisa de conseguir la excelencia institucional, por lo cual se genera la necesidad de reestructuración de las Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Institución.-----

En virtud a lo mencionado, existe la necesidad de modificar y ampliar la Resolución D.G. N° 792/21 de fecha 23 de Junio del 2.021, “Por la cual se aprueba y adopta la Versión 04 del MOFC de las distintas dependencias de la D.G.A.F.” y se aprueba el manual de Organización, Funciones y Cargos, Estructura Organizacional y Funcional de la Oficina de Coordinación de Choferes, de la Oficina de Coordinación de Vehículos, de la Oficina de Coordinación de Combustible, dependiente del Departamento de Transporte y de la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad, dependiente del Departamento de Tesorería, de la D.G.A.F. del Ministerio de la Defensa Pública, en su Versión Número 05.-----



Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAR
Defensora General



RESOLUCIÓN D.G. N° 693/2.022

La Ley N° 4.423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”, en su **Artículo 14 numeral 4**, establece dentro de las atribuciones del Defensor General: “*Dictar instrucciones generales y particulares para la organización de la Defensa Pública que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del mismo. Dichas instrucciones serán públicas y no deberán referirse al trámite de causas en particular*”.-----

POR TANTO, la Defensora General en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4.423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”.-----

RESUELVE:

Artículo 1º. MODIFICAR el Anexo I. A – Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/2019 de fecha 27 de junio del Año 2019 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA”.-----

Artículo 2º. AMPLIAR la Resolución D.G. N° 792 de fecha 23 de Junio del 2.021, “Por la cual se aprueba y adopta la versión 04 del MOFC de las distintas dependencias de la D.G.A.F.”.-----

Artículo 3º. APROBAR las modificaciones realizadas al “Manual de Organización, Funciones y Cargos” y los cambios introducidos a la estructura organizacional del Departamento de Transporte con la creación de la Oficina de Coordinación de Choferes, Oficina de Coordinación de Vehículos, y de la Oficina de Coordinación de Combustible.-----

Artículo 4º. APROBAR las modificaciones realizadas al “Manual de Organización, Funciones y Cargos” y los cambios introducidos a la estructura organizacional del Departamento de Tesorería, con la creación de la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad de la D.G.A.F. del Ministerio de la Defensa Pública, en su versión número 05.-----

Artículo 5º. INCLUIR las modificaciones especificadas en los Art. 3º y 4º de la presente en el “Manual de Organización, Funciones y Cargos” de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de la Defensa Pública y en los organigramas correspondientes.-----

Artículo 6º. CIRCULARIZAR, PUBLICITAR y SOCIALIZAR el contenido del mismo.-----

Artículo 7º. COMUNICAR a quienes corresponda y una vez cumplido, archivar.----

ANTE MÍ.-

MARTA GRANADA
SECRETARIA GENERAL

MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS D.G.A.F.

0000001

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

**MINISTERIO DE LA DEFENSA
PÚBLICA**

**Manual de Organización,
Funciones y Cargos**

**Dirección General de Administración y Finanzas
(D.G.A.F.)**

Asunción-Paraguay, 2022.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de la Defensa Pública, es la encargada de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la administración eficiente y eficaz de la gestión presupuestaria y financiera.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua de sus procesos, la Dirección General de Administración y Finanzas necesita readecuar su estructura orgánica, definiendo sus funciones con mejores prácticas de gestión administrativa.

A tal efecto, se elabora el presente Manual de organización, funciones y cargos conforme lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que regulan en materia de administración de recursos del Estado y el accionar del Ministerio de la Defensa Pública, utilizando como principal referente la Ley N° 4423/11.

NORMATIVAS APLICABLES

En la elaboración del presente manual se han tomado en consideración las siguientes normativas:

- Ley N° 4423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública".
- Ley N° 1535/99 de "Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 8127/00 "Que reglamenta la Ley N° 1535/99".
- Decreto N° 196/03 "Sistema de Clasificación de Cargos".
- Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 servicios.

ALCANCE

El manual define las funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo tanto, se aplica a las áreas componentes de la misma.

0000003

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DEFINICIONES

- **Nivel del cargo:** Definiciones de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
- **Cargo:** Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
- **Función específica:** Descripción específica del cargo.
- **Denominación:** Designación de la Dirección o Departamento.
- **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.
- **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 repartición o área dentro de la estructura general.
- **Funciones del nivel jerárquico:** 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.

000000!

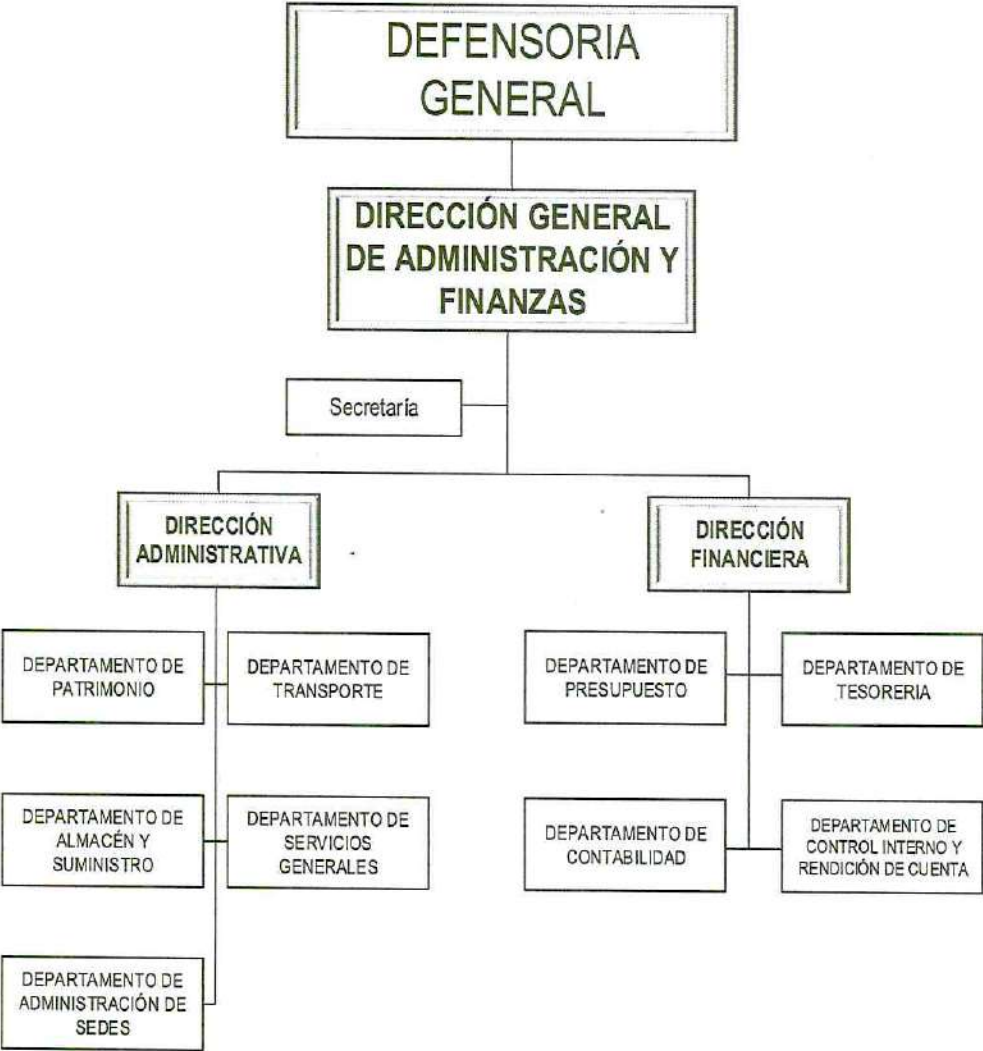
 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DESCRIPCION DE SIGLAS

DG	Defensoría General.
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
PAI	Plan Anual de Inversiones.
POA	Plan Operativo Anual.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
PTI	Plan Tecnológico Institucional.
PNTIC	Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.
DF	Dirección Financiera.
DA	Dirección Administrativa.
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones.
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay.
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
SIARE	Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
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.
PBC	Pliego de Bases y Condiciones.
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
OC	Orden de Compra.
OT	Orden de Trabajo y/o Servicio.
CP	Comprobante de Pago.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAPA DE MACROPROCESOS Y PROCESOS



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: B – CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Apoyar a la Institución en la administración de los recursos presupuestarios y financieros, a través de los procesos de pagos por la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.

RESPONSABILIDAD ANTE
Defensoría General

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Secretaría
Dirección Financiera
Dirección Administrativa

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en las reuniones de definición de los objetivos estratégicos y políticas generales a ser aplicados en las diversas actividades del Ministerio de la Defensa Pública.
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 General de Administración y Finanzas.
4. Fijar políticas de administración de los recursos financieros de la Institución, elaborando planes y estableciendo directrices para la correcta utilización de los mismos, de manera a lograr la eficiencia en la prestación de los servicios que brinda la Institución a los beneficiarios del sistema.
5. Elaborar pareceres conforme a solicitud y elevar a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.
6. Aprobar los requerimientos de las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas para el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
8. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para la actualización correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar y controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas administrativas y financieras referentes a la gestión institucional.
2. Impartir directrices en la administración del desarrollo humano del personal administrativo de la DGAF, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas institucionales definidas.
3. 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.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

00000003

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 613/2022	

- Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los registros contables.
- Supervisar y aprobar los balances generales y estados de resultados.
- Definir lineamientos, criterios, metodologías y directrices técnicas para la formulación y ejecución presupuestaria del Ministerio de la Defensa Pública.
- Realizar actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas definidas, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las normas y los procedimientos establecidos por la Defensoría General.
- Supervisar las transferencias y los pagos que por cuenta del Ministerio de la Defensa Pública se deban realizar.
- Rubricar todas las solicitudes y documentaciones en el marco de las gestiones de su competencia.
- Trabajar de manera coordinada con las direcciones a su cargo.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, administración, contabilidad 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., (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años en el sector público.
- Experiencia en el sector privado de 5 años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública; amplio conocimiento del SIAF y SIARE.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad de negociación; manejo de conflictos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 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.

0000003

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- 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, PowerPoint, correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL	D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
CARGO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	SECRETARÍA

OBJETIVO: Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los procedimientos administrativos de todos los recursos internos del Ministerio de la Defensa Pública, despachar y archivar las correspondencias, expedientes y documentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección General de Administración y Finanzas.

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 remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Coordinar y controlar las actividades de la mesa de entradas y archivo.
4. Mantener informado al Director General de Administración y Finanzas respecto de las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas referentes a toda la documentación y organización de la DGAF.
5. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina.
6. Controlar el movimiento de entrada y salida de materiales varios y útiles de oficina.
7. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección General reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
8. Controlar que las providencias, el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la DGAF y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
9. Redactar, despachar y archivar las disposiciones emanadas de la Dirección General (Memos, Providencias, Notas, Circulares, etc.)
10. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
11. Velar por la custodia de todas las documentaciones para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades a su cargo.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director General de Administración y Finanzas designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- Estudios universitarios en carreras de la rama administrativa como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Técnico en secretariado ejecutivo (preferible).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

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

OTROS

Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 613/2022	

DIRECCIÓN FINANCIERA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DIRECCIÓN FINANCIERA
MAPA DE MACROPROCESOS Y PROCESOS.



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: B - DE CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO: Apoyar la gestión del Ministerio de la Defensa Pública, a través de la obtención, distribución y administración de recursos financieros destinados a todas las dependencias de la misma, de manera eficiente, eficaz y oportuna.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección General de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Secretaría.
Departamento de Presupuesto.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Control Interno y Rendición de Cuentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear los fondos y valores disponibles en el sistema del Ministerio de Hacienda.
2. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el presupuesto asignado y su ejecución de acuerdo a la normativa vigente (clasificador presupuestario).
3. Planificar y supervisar la contabilidad general de las operaciones efectuadas para el correcto funcionamiento de las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
4. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional.
5. Aprobar la ejecución y seguimiento de la gestión de pagos de la Institución.
6. Participar en las comisiones, grupos de trabajo y actividades con las distintas dependencias del Ministerio de Defensa Pública y con organismos externos que involucren los intereses financieros de la Institución.
7. Supervisar la correcta liquidación de viáticos al exterior e interior del país de acuerdo a las normas vigentes.
8. Supervisar y aprobar la elaboración del plan de caja y cuota mensual.
9. Administrar el correcto registro de los bienes patrimoniales de la Institución, de acuerdo a las normativas que rigen la materia.
10. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director General de Administración y Finanzas designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

0000015

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 69.3.../2022	

NIVEL 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 las competencias del cargo, tales como: análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc., (no excluyente).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección Financiera.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Recursos del Estado (SIARE).
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo; diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Capacidad para conformar y dirigir equipos de trabajo.
- 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 informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet, otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
CARGO: TÉCNICO
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

OBJETIVO: Recibir, registrar, organizar, despachar y archivar los documentos y correspondencias pertinentes a la Dirección Financiera, estar pendiente de la tramitación de expedientes y mantener informado al Director Financiero.

RESPONSABILIDAD ANTE
Dirección Financiera

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Auxiliares a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos (mesa de entradas y archivo).
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director Financiero.
3. Mantener informado al Director Financiero respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en tiempo oportuno.
4. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina.
5. 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 Financiera.
6. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección Financiera reúnan los requisitos exigidos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección Financiera y otras dependencias del Ministerio de la Defensa Pública.
8. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
9. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Técnico en secretariado ejecutivo (deseable).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 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.
- Trabajo en equipo.

OTROS

Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, internet.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 893/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE 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 la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE
Dirección Financiera

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Realizar las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y ejecución, para garantizar el buen funcionamiento de la gestión financiera del Ministerio de la Defensa Pública, de acuerdo a la normativa vigente y las políticas institucionales.
- 2- Preparar y consolidar el cuadro de gastos a ser previstos presupuestariamente.
- 3- Analizar y evaluar el anteproyecto de presupuesto para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad.
- 4- Supervisar las propuestas de justificación del proyecto de presupuesto institucional de manera anual.
- 5- Coordinar tareas con la UOC para armonizar el PAC, el cual debe ser registrado en el Plan Financiero Institucional.
- 6- Presentar al superior jerárquico la propuesta consolidada del Plan Financiero Anual de Gastos y Plan Financiero de Ingresos de la Institución.
- 7- Determinar los criterios de aplicación del proceso presupuestario de la Institución (orientaciones, proyecciones, distribución de topés presupuestarios, elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de gastos e inversión).
- 8- Verificar y analizar pedidos de modificaciones presupuestarias (reprogramaciones, ampliaciones presupuestarias, cambio de fuente de financiamiento y de organismos financiador), conforme al procedimiento vigente.
- 9- Analizar el presupuesto aprobado por Ley de la Nación e informar al Director Financiero, sobre las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas.
- 10- Verificar la correcta imputación de los gastos de acuerdo a las normativas vigentes (clasificador presupuestario).
- 11- Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
- 12- 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.
- 13- Elaborar informes especiales para el cumplimiento de normativas vigentes.
- 14- Organizar y dirigir la metodología de trabajo concerniente a su área.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Financiero designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

Título universitario en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Presupuesto.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- 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, PowerPoint, correo electrónico, internet, otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO: Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación financiera de los ingresos y gastos, y el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio de la Defensa Pública, las cuales están autorizadas por la Ley de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD ANTE
Dirección Financiera

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Oficina de Coordinación de viáticos, pasajes y movilidad
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Confirmar y controlar la disponibilidad en caja y cuentas corrientes, considerando los ingresos y egresos.
2. Firmar y verificar integralmente las documentaciones relacionadas con el gasto institucional y el cumplimiento del aspecto impositivo y legal de las mismas.
3. Preparar y solicitar el plan de caja institucional y la cuota mensual, conforme a los requerimientos institucionales, el Plan Financiero y la normativa vigente.
4. Procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos del Ministerio de la Defensa Pública, a proveedores, contratistas, funcionarios, profesionales contratados y otros.
5. 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, además de las disposiciones de rendición de cuentas vigentes.
6. Compilar toda la documentación sustentadora de los desembolsos o pagos efectuados.
7. Elaborar las liquidaciones en concepto de viáticos al interior y exterior del país, solicitudes de pasajes al exterior e interior del país, con las proformas de resoluciones correspondientes.
8. Remitir al Departamento de Contabilidad, para que se registre contablemente en forma actualizada, los ingresos y egresos financieros de tesorería.
9. Dirigir y controlar la emisión de comprobantes de pago, firmar los cheques, según corresponda, y los comprobantes de retención realizados una vez verificadas las documentaciones respaldatorias.
10. Administrar los fondos de caja chica conforme a las disposiciones legales y las normativas institucionales emitidas por la Máxima Autoridad.
11. Preparar las conciliaciones de cuentas bancarias.
12. Organizar y dirigir la metodología de trabajo concerniente a su área.
13. 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.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.
20/55

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 413/2022	

14. Controlar las transferencias de recursos a proveedores, acreedores varios y funcionarios del Ministerio de la Defensa Pública.

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director Financiero designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración derecho o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Tesorería.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/SITE.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización. Liderazgo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Capacidad de dirigir y conformar equipos de trabajo.
- 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.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet, entre otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: COORDINACION
DENOMINACIÓN: OFICINA DE COORDINACION DE VIATICOS, PASAJES Y MOVILIDAD

OBJETIVO: Desarrollar las actividades desarrolladas con el proceso de recepción, verificación, liquidación, de todo lo relacionado con los viáticos, pasajes, movilidad (interior, exterior), conforme a las disposiciones legales.

RESPONSABILIDAD ANTE
Departamento de Tesorería

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionario a cargo y técnicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Recepcionar y verificar las solicitudes de pedidos de viáticos, pasajes y movilidad.
- 2- Elaborar planilla de registro de viáticos.
- 3- Elaborar el proyecto de resolución que autoriza el viaje o comisionamiento.
- 4- Remitir la planilla y proyecto de resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas para su respectiva autorización y firma de la máxima autoridad.
- 5- Notificar el resultado de la solicitud por vía correo electrónico.
- 6- Elaborar la rendición y liquidación conforme a las documentaciones presentadas y a la reglamentación vigente al término del comisionamiento.
- 7- Preparar el legajo con todas las solicitudes y documentaciones recibidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 8- Elaborar y remitir el proyecto de resolución de pago.
- 9- Controlar y liquidar las notificaciones mensuales realizadas por los ujieres en cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales, presentada por la Oficina de Ujieres.
- 10- Preparar legajos de pagos y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- 11- Elaborar el informe mensual para la Contraloría General de la República de Rendición de Cuentas, conforme a la reglamentación vigente.
- 12- Realizar la carga mensual de viáticos otorgados, en el sistema MDP, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- 13- Cualquier otra actividad realizada por el área que sea encomendada por el Jefe de Departamento.
- 14- Participar de las reuniones de trabajo convocada por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento del objeto del área.

AUSENCIA TEMPORAL

El Jefe de Departamento de Tesorería, designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración o carreras afines.
- Especialización relacionada a las competencias del cargo, tales como: gestión pública, administración financiera, contrataciones públicas (no excluyente).

Experiencia

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

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación

Estudiante universitario o cursando las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración o carreras afines.

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a los procesos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Capacidad de Organización.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Capacidad de planificación y organización.
- 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. Trabajo en equipo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos

Otros

Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, entre otras.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar y consolidar las operaciones contables, presupuestarias y no presupuestarias, elaborar y presentar los estados financieros, la ejecución presupuestaria e informes patrimoniales que demuestren en forma veraz y oportuna la situación económica, financiera y patrimonial del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección Financiera

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Obligar las adquisiciones de bienes y/o servicios autorizados por la DGAF, previo control de las documentaciones respaldatorias.
- 2- Registrar los pagos efectuados (egresos).
- 3- Registrar los Ingresos.
- 4- Registrar las operaciones no presupuestarias.
- 5- Registrar los pagos de bienes y/o servicios por fondo fijo.
- 6- Aprobar los Registros Contables.
- 7- Mantener actualizado el inventario de bienes de consumo de acuerdo a informes emitidos por el Departamento responsable del stock en depósito.
- 8- Consolidar los incrementos patrimoniales.
- 9- Verificar y aprobar las conciliaciones de cuentas bancarias.
- 10- Emitir y presentar informaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales a la Dirección Financiera para luego remitir a los Organismos de Control del Estado.
- 11- Procesar y emitir las informaciones contables requeridas por la Dirección Financiera.
- 12- Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para sus actualizaciones correspondientes.
- 13- Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, o carreras afines.

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 (dos) años en adelante.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Contabilidad.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (SICO)
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Conocimiento del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de negociación y resolución de 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.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL	C - MANDOS MEDIOS
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y RENDICION DE CUENTAS

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las normativas y/o disposiciones administrativas y financieras a efectos de asegurar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y la consistencia de las documentaciones que avalan las operaciones de gastos a ser realizados por el Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección Financiera

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, supervisar y dirigir el tiempo y trabajo del personal a su cargo.
2. Desarrollar el plan de control y seguimiento de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos programados.
3. Identificar la posibilidad de mejoras necesarias en los procedimientos financieros y elevar las recomendaciones.
4. Evaluar la consistencia de los documentos respaldatorios de los gastos.
5. Supervisar la elaboración de la planilla de registro de obligaciones que será confeccionada para cada legajo de pago, y aprobar la misma.
6. Controlar las planillas de liquidación de salarios y otras remuneraciones.
7. Controlar las planillas de retenciones de impuestos de pagos de proveedores
8. Orientar e instruir a sus colaboradores y tomar conocimiento de los documentos recibidos en su área y supervisar la expedición de los mismos, en la brevedad posible.
9. Atender y responder diligentemente a otras tareas o actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco de las leyes y reglamentaciones vigentes.
10. Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles a su cargo.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización, Funciones y Cargos del Departamento de Control de Gestión.
12. Preparar los legajos de rendición de cuentas de conformidad a las normativas establecidas por la Contraloría General de la República.
13. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para sus actualizaciones correspondientes.
14. Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección Financiera designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, o de carreras afines.
- Cursos de maestría y/o especialización relacionados con las competencias del cargo, tales como: análisis financiero, administración financiera, presupuesto público, etc. (no excluyente).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Control de Gestión y Rendición de Cuentas.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- 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.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, internet, otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MAPA DE MACROPROCESOS Y PROCESOS



0000030

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: B - CONDUCCIÓN SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR/A
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Contribuir a los objetivos de la DGAF mediante la administración de los recursos internos, la adquisición de bienes y servicios, tales como transporte, limpieza y seguridad, así también la fiscalización y ejecución de los servicios contratados por el Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE
La Dirección General de Administración y Finanzas

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Departamento de Patrimonio
Departamento de Transporte
Departamento de Almacén y Suministro
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Administración de Sedes

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas relativas a los departamentos y áreas bajo su responsabilidad.
 2. Brindar información oportuna al Director General, en lo referente a la ejecución, estadísticas, y control de los servicios utilizados por la Institución.
 3. Establecer programas de prestación de servicios de transporte a las dependencias que así lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.
 4. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control en el uso de combustible.
 5. Establecer estrategias operativas tendientes a garantizar el buen uso y conservación de la flota de vehículos a su cargo.
 6. Coordinar funciones con la UOC, en la elaboración de las especificaciones técnicas que servirán de base para los pliegos de bases y condiciones conforme a los procesos vigentes, aplicados a las distintas modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03, la Ley N° 3439/07 y demás disposiciones vinculadas.
 7. Supervisar el cumplimiento de los trabajos tercerizados, ejecutados por empresas contratadas, conforme al pliego de bases y condiciones, en los cuales sea administrador/a.
 8. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para su actualización correspondiente.
 9. Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.
 10. Controlar la adecuada ejecución de las tareas relacionadas a la recepción de las mercaderías, como resultado de los procedimientos de contrataciones que serán entregadas por los proveedores.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

AUSENCIAS TEMPORALES

El Director General de Administración y Finanzas designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título universitario de las carreras de derecho, economía, administración, ingeniería o carreras afines.
- Cursos de maestría y/o postgrado relacionados con las competencias del cargo, tales como: gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, contrataciones públicas, etc. (no excluyente).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Especifica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años en adelante.
- Experiencia en el sector público de 5 años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos de la Dirección Administrativa.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- 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.
- Capacidad de conformar y dirigir equipos de trabajo.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.

OTROS

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

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
CARGO: TÉCNICO
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

OBJETIVO: Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los expedientes y documentos de la Dirección Administrativa, en conformidad con los procedimientos administrativos aprobados por el Ministerio de la Defensa Pública; asimismo, despachar y archivar la correspondencia ingresada y remitida por la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDAD ANTE

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 de la Dirección Administrativa.
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas a la Dirección Administrativa.
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 y controlar las actividades de la mesa de entrada y archivo.
5. Mantener informado al Director Administrativo respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
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 de la Dirección Administrativa.
8. Elaborar documentos referentes a la formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión de apoyo administrativo, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección Administrativa.
9. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección Administrativa reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
10. Providenciar y autorizar la distribución de los documentos y expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, controlando que las mismas se realicen en forma rápida y segura.
11. Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Dirección Administrativa estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
12. Redactar, despachar, autenticar y archivar las disposiciones emanadas de la Dirección Administrativa (memorandos, notas, circulares, etc.)
13. Registrar en los archivos de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.

0000032

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- 14. Recibir y solicitar certificaciones, tramitar, obtener copias u otros documentos, que le fueran solicitados a la Dirección Administrativa, sea por mandato judicial u otros que las normas lo permitan.
- 15. Procesar la documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- 16. Organizar los archivos según los criterios establecidos.
- 17. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección Administrativa.
- 18. Realizar el seguimiento de la evolución de los asuntos que competen a la Dirección Administrativa y la vigilancia de la buena ejecución de las decisiones.
- 19. Solicitar y facilitar informaciones de cierta complejidad.
- 20. Evacuar dudas, peticiones e intereses de los visitantes, en el ámbito de su competencia y ofrecer las soluciones procedentes.
- 21. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- 22. Velar por la custodia de todas las documentaciones correspondientes a la Dirección Administrativa para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades a su cargo.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en carreras de la rama administrativa como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
- Técnico en secretariado ejecutivo (preferible).

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Buen manejo de las relaciones públicas.
- Manejo de protocolo.
- Colaborativo y expeditivo.
- Habilidad para supervisar.
- Discreto/a 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.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N°/2022	

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales del Ministerio de la Defensa Pública, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para la optimización de los recursos institucionales.

RESPONSABILIDAD ANTE
Dirección Administrativa

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 (con los técnicos de las áreas involucradas).
3. Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes al Ministerio de la Defensa Pública.
4. Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, a través de los formularios vigentes así como los bienes retirados del activo fijo.
5. Dar seguimiento a los legajos de pagos en concepto de tasas y contribuciones que correspondan a la cuenta corriente catastral de los inmuebles de la Institución.
6. Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes y resguardar dichos documentos.
7. Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, realizando el relevamiento in-situ una vez al año, o cuando el caso lo requiera para la elaboración de los formularios, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes al Ministerio de la Defensa Pública.
9. Comprobar que los inventarios de bienes en depósito y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
10. Gestionar la tasación de inmuebles que no se encuentran valuados para la incorporación al patrimonio de la Defensa Pública o para su venta.
11. Controlar la incorporación o retiro de bienes del activo fijo del Ministerio de la Defensa Pública.
12. Participar en los procesos de enajenación, donación y subasta de bienes de uso, inmuebles y rodados de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
13. Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- 14. Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos de la dependencia, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para actualización correspondiente.
- 15. Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.
- 16. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales para su remisión a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República.
- 17. Elaborar informes institucionales requeridos en virtud a la Ley de Transparencia.
- 18. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de Contratos para la utilización en los procedimientos de contrataciones públicas (SICP), cuya implementación es obligatoria.

AUSENCIAS TEMPORALES

- El Director Administrativo designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta del mismo.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 5 años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos del Departamento de Patrimonio.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF/SICO.
- Conocimiento del Manual de Patrimonio.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- 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.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- 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.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO: Contribuir a los objetivos de la Dirección Administrativa mediante la administración logística del parque automotor del Ministerio de la Defensa Pública, garantizando la cobertura del área administrativa y jurisdiccional.

RESPONSABILIDAD ANTE
La Dirección Administrativa

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes a la institución que estén bajo su responsabilidad.
- 2- Gestionar informes 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 la flota de vehículos del Ministerio de la Defensa Pública.
- 4- Planificar y controlar la presentación de servicios de transporte a las dependencias del Ministerio, conforme con las políticas institucionales y normas establecidas
- 5- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 6- Elaborar la planilla o listado de requerimientos, de las secciones a su cargo, para el ejercicio fiscal siguiente de manera a ser incluida en el Plan Operativo Anual (POA).
- 7- Proveer combustible a las distintas dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- 8- Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes al Ministerio que estén bajo su responsabilidad.
- 9- Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación y matrícula y RASP (Registro del Automotor del Sector Público), de los vehículos pertenecientes a la institución y mantener actualizado el pago de las patentes.
- 10- Verificar las fichas técnicas y mecánicas de los vehículos institucionales, contemplando los antecedentes de los mismos.
- 11- Velar por la supervisión del inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio, que estén bajo su responsabilidad.
- 12- Controlar el estado e inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio una vez que llegan para la realización de un servicio de mantenimiento o reparación, que fueron asignados a otras dependencias del Ministerio.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- 13- Establecer la organización y las funciones del chofer o conductor, tendientes a la mejor organización de la prestación del servicio que se ofrece
- 14- Elaborar informes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes períodos.
- 15- Administrar los contratos en los cuales es designado Administrador, con la correspondiente responsabilidad, dar seguimiento y controlar el saldo de los contratos vigentes de todos los servicios, e informar los requerimientos a la dirección Administrativa, antes de que expiren los mismos.
- 16- Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Contratos para la utilización en los procedimientos de Contrataciones Públicas del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), cuya implementación es obligatoria.
- 17- Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar al Departamento MECIP para sus actualizaciones correspondientes.
- 18- Verificar que los procesos identificados por el Departamento del MECIP, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.
- 19- Cualquier actividad del área que sea

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DEL CARGO

Formación

Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 2 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación

- Estudiante universitario o cursando las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 5 (cinco) años en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Transporte.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.
39/55

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N°/2022	

- 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.
- Orientado a resultados: Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: OFICINA DE COORDINACIÓN DE VEHICULOS

OBJETIVO: Contribuir a los objetivos del Departamento de Transporte, mediante la administración logística del parque automotor del Ministerio de la Defensa Pública, garantizando la cobertura del área administrativa y jurisdiccional.

RESPONSABILIDAD ANTE
Departamento de Transporte

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Relevar periódicamente los datos sobre el estado general del Parque Automotor del Ministerio de la Defensa Pública.
- 2- Elaborar y ejecutar un calendario de mantenimiento general y preventivo de los vehículos a cargo del Departamento de Transporte
- 3- Gestionar informes 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.
- 4- Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de la flota de vehículos del Ministerio de la Defensa Pública.
- 5- Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias del Ministerio, conforme con las políticas institucionales y normas establecidas
- 6- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 7- Verificar las fichas técnicas y mecánicas de los vehículos institucionales, contemplando los antecedentes de los mismos.
- 8- Supervisión y control del inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio, que estén bajo su responsabilidad.
- 9- Controlar el estado e inventario de accesorios de cada uno de los vehículos del Ministerio una vez que llegan para la realización de un servicio de mantenimiento o reparación.

AUSENCIAS TEMPORALES
El jefe del Departamento de Transporte designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO
Formación
Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA UNES 2002
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

Experiencia

Experiencia general: mínima de 2 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación

Estudiante universitario o cursando las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

Experiencia general: mínima de 2 años en el sector público o privado.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Transporte.
- 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.
- Orientado a resultados: Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, entre otras.

Idiomas

- Castellano
- Guaraní

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: OFICINA DE COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLES

OBJETIVO: Contribuir a los objetivos del Departamento de Transporte, mediante el control, administración de los combustibles y lubricantes a ser utilizados por el parque automotor del Ministerio de la Defensa Pública, garantizando la cobertura y el buen uso de los recursos institucionales .

RESPONSABILIDAD ANTE
Departamento de Transporte

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionarios y técnicos a su cargo

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 1- Proveer combustible a las distintas dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
 - 2- Elaborar y ejecutar los protocolos o procedimientos para el control de la utilización de combustibles
 - 3- Gestionar informes sobre la utilización, y cuantificación de los combustibles utilizados a nivel institucional
 - 4- Fiscalizar la asignación y entrega de tarjetas de recarga (tarjeta flota).
 - 5- Planificar y controlar la presentación de servicios a las dependencias del Ministerio, conforme con las políticas institucionales y normas establecidas
 - 6- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
 - 7- Elaborar informes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes periodos.

AUSENCIAS TEMPORALES
El jefe del Departamento de Transporte designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO
Formación
Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia
Experiencia general: mínima de 2 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO
Formación

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

Estudiante universitario o cursando las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Transporte.
- 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.
- Orientado a resultados: Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otras.

Idiomas

- Castellano
- Guaraní

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: OFICINA DE COORDINACIÓN DE CHOFERES

OBJETIVO: Contribuir a los objetivos del Departamento de Transporte, mediante el control, administración de la asignación de choferes a los distintos vehículos del parque automotor del MDP.

RESPONSABILIDAD ANTE
Departamento de Transporte

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Elaborar y ejecutar políticas a los efectos de optimizar la administración de los recursos humanos del Departamento de Transporte
- 2- Asignar las funciones de cada chofer, e identificar a que móvil se encuentran asignados
- 3- Realizar informes sobre el desempeño de los choferes asignados a las distintas unidades
- 4- Planificar y controlar la presentación de servicios de transporte a las dependencias del Ministerio, conforme con las políticas institucionales y normas establecidas.
- 5- Monitoreo permanente del recorrido efectuado de los móviles pertenecientes al MDP.
- 6- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 7- Elaborar informes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes períodos.

AUSENCIAS TEMPORALES
El jefe del Departamento de Transporte designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación
Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia
Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación
Estudiante universitario o cursando las carreras de ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.
45/55

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado.

Conocimientos y Habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Transporte.
- 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.
- Orientado a resultados: Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otras.

Idiomas

- Castellano
- Guaraní

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

OBJETIVO: Planificar, organizar, verificar, recepcionar y custodiar los bienes muebles, bienes materiales e insumos adquiridos o donados para el Ministerio de la Defensa Pública y entregarlos a las distintas dependencias de la Institución, conforme a requerimientos institucionales.

RESPONSABILIDAD ANTE:
Dirección Administrativa

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Determinar los procesos para los requerimientos para la distribución de insumos.
- 2- Realizar la verificación de las mercaderías que son entregadas por los proveedores como consecuencia de los procedimientos de contrataciones realizadas por la UOC y verificar que éstas cumplan con las características establecidas en la licitación correspondiente.
- 3- Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de los materiales e insumos recepcionados.
- 4- Analizar y preparar las entregas de bienes e insumos recepcionados conforme a lo solicitado y a la disponibilidad.
- 5- Realizar las entregas de bienes e insumos recibidos conforme a la solicitud de cada dependencia.
- 6- Organizar y mantener actualizado el sistema de gestión de recepción y entrega de bienes e insumos.
- 7- Realizar el inventario de bienes e insumos, mensualmente y remitir a la Dirección Administrativa.
- 8- Mantener un stock mínimo de bienes e insumos y el inventario actualizado del mismo.
- 9- Elaborar informes estadísticos relacionados al abastecimiento de insumos a la Institución.
- 10- Efectuar cálculos de existencia óptima de inventario.
- 11- Elaborar informes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes períodos.
- 12- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 13- Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para sus actualizaciones correspondientes.
- 14- Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.

AUSENCIAS TEMPORALES

- La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta de la misma.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 (cinco) años en adelante.
- Experiencia en el sector privado o público de 5 (cinco) años en adelante.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Almacén y Suministro.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad de organización y planificación.
- 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, PowerPoint, correo electrónico, entre otras.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 613/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Realizar la administración de los servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materias e inmuebles de las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, a los efectos de que los mismos reúnan la calidad y condiciones para el buen desempeño de las funciones.

RESPONSABILIDAD ANTE

Dirección Administrativa

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Planificar, coordinar y orientar las actividades del departamento, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2- Atender, y coordinar todos los trabajos que mantengan la calidad de las obras de todas las sedes, proporcionando los materiales necesarios para el uso adecuado de las instalaciones del Ministerio de la Defensa Pública.
- 3- Coordinar y aprobar calendario y programación del personal de seguridad (en caso de tercerización del servicio) y serenos, para las diversas sedes de Ministerio de la Defensa Pública, y remitir a los administradores de las mismas para su cumplimiento y control.
- 4- Proporcionar materiales necesarios, según disponibilidad, como artefactos eléctricos, sanitarios entre otros de acuerdo a lo solicitado por las diversas Sedes del Ministerio de la Defensa Pública.
- 5- Verificar las reparaciones de revoques, pisos y alfombras periódicamente.
- 6- Coordinar la reparación de instalación eléctrica y artefactos eléctricos, contemplando las dimensiones para una adecuada iluminación.
- 7- Recepcionar las solicitudes de servicios básicos: líneas y/o conexiones nuevas, alquiladas o de traslados
- 8- Velar por la realización de reparaciones e instalaciones sanitarias y de agua corriente de manera frecuente.
- 9- Brindar respuesta rápida en reparaciones y reacondicionamiento de las infraestructuras e instalaciones para la buena conservación de las distintas sedes del Ministerio de la Defensa Pública.
- 10- Distribución de materiales tales como artículos de ferretería entre otros para la ejecución de los trabajos.
- 11- Supervisión continúa de los trabajos.
- 12- Supervisar las actividades del servicio de limpieza en todas las Sedes del Ministerio de la Defensa Pública.
- 13- Remitir informes de manera mensual a la Dirección Administrativa, acerca del cumplimiento del calendario establecido.
- 14- Administrar los servicios en cuyos contratos es designada la Dirección Administrativa como administradora.
- 15- Administrar los contratos (herramientas y materiales) que le sea asignados a la dependencia.
- 16- Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			 MDP MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA CHILE
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693.../2022	

- 17- Recibir y remitir informes sobre el desempeño del personal de limpieza, comunicando cualquier inconveniente a la Dirección Administrativa.
- 18- Elaborar reportes periódicos acerca de los objetivos alcanzados y las proyecciones para los siguientes períodos.
- 19- Elaborar la planilla o listado de requerimientos, de las secciones a su cargo, para el ejercicio fiscal siguiente de manera a ser incluida en el Plan Operativo Anual institucional (POA).
- 20- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 21- Mantener actualizado y realizar sugerencias para las modificaciones en los Manuales de Organización, Funciones y Cargos, Procesos y Flujogramas de las áreas a su cargo, así como también la implementación y su mejoramiento operativo.
- 22- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el/la Director/a Administrativo/a.
- 23- Organizar la distribución del personal de limpieza.
- 24- Establecer los parámetros de distribución de los productos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- 25- Elaborar informes de gestión relacionados al cumplimiento de objetivos e informes específicos, según el caso.
- 26- Participar en reuniones de trabajo convocadas por el/la Director/a Administrativo/a y sugerir alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 27- Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para sus actualizaciones correspondientes.
- 28- Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.

AUSENCIAS TEMPORALES

- La Dirección Administrativa designará al responsable en caso de ausencia temporal, a propuesta de la misma.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudios universitarios en carreras como arquitectura, ingeniería, ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 5 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación

- Estudiante universitario o cursando las carreras de ingeniería civil, arquitectura, ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 643/2022	

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 5 años en el sector público o privado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan los procesos del Departamento de Servicios Generales.
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- 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.
- 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 objetivos.
- Trabajo en equipo.

OTROS

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SEDES

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar a los administradores de las sedes del Ministerio de la Defensa Pública a nivel país para el cumplimiento de las actividades y objetivos a cumplir en el año. Encaminar toda la documentación remitida de las defensorías del interior a las dependencias requeridas. Interactuar de manera constante con los demás departamentos integrantes de la administración central a fin de agilizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección Administrativa

AUTORIDAD SOBRE

Funcionarios a su cargo
Administradores de sedes a nivel país

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Tomar conocimiento de las políticas administrativas y financieras definidas por la Máxima Autoridad y a aplicarse en cada periodo fiscal.
- 2- Definir, conjuntamente con las secciones, las metas del Departamento.
- 3- Planificar con las secciones, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
- 4- Dar seguimiento, asesorar y supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos mediante los procedimientos aprobados para el ámbito administrativo con respecto a las administraciones de sedes del país.
- 5- Proponer a la Dirección las modificaciones necesarias a los procedimientos administrativos para una mejor operatividad en base a análisis de mejor productividad.
- 6- Coordinar con las diferentes Direcciones la implementación y actualización de los sistemas informáticos utilizados como soporte de las actividades administrativas.
- 7- Realizar las reuniones de trabajo con los Administradores de las Sedes a fin de coordinar acciones.
- 8- Constatar in-situ el resultado de las gestiones administrativas y supervisar las tareas desarrolladas en ese ámbito.
- 9- Hacer la recepción y providenciar las documentaciones de los funcionarios jurisdiccionales y administrativos que llegan del interior, a las dependencias respectivas.
- 10- Informar a la Dirección Administrativa sobre la necesidad de contratar, ampliar o cancelar el alquiler de un inmueble, además de comunicar del estado de cuenta de los mismos para que la Dirección Administrativa maneje una información veraz y actualizada cuando lo requiera.
- 11- Coordinar la presentación de informes de los Administradores de Sede de cada Defensoría del interior requeridos por esta dependencia.
- 12- Proponer a la Dirección Administrativa toda medida o implementación organizacional que beneficie al buen funcionamiento en la labor del Administrador de Defensoría, ya sea mediante el establecimiento de una

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

- formalización de procesos en sus funciones (Flujograma) o la especificación de las funciones que le compete cumplir (Manual de Funciones).
- Recibir y providenciar las facturas de los servicios utilizados por la Institución (ANDE, ESSAP, COPACO, CLYFSA, telefonía celular, etc.), para que los mismos sean procesados y presentados a la Dirección Financiera para su liquidación y pago.
 - Preparar y remitir los legajos para el pago de los servicios básicos. Verificar que todos los pagos de dichos servicios se registren correcta y oportunamente.
 - Verificar y dar seguimiento al pago de los servicios básicos de cada sede del MDP, de manera periódica.
 - Tramitar las inclusiones y/o exclusiones de los servicios básicos como cuenta del Estado.
 - Gestionar las contingencias que afecten a los servicios básicos de las diversas sedes del Ministerio de la Defensa Pública, brindando posibles soluciones.
 - Realizar el seguimiento de las documentaciones remitidas y recibidas por el servicio de correo convencional, mediante la administración del contrato con la empresa adjudicada para el efecto.
 - Mantener actualizado el sistema de seguimiento de Contratos para la utilización en los procedimientos de contrataciones públicas (SICP), cuya implementación es obligatoria.
 - Mantener actualizado el manual de organización, funciones y cargos, los formularios de procedimientos operativos, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus procesos identificados y comunicar a la Dirección de Gestión de Calidad para sus actualizaciones correspondientes.
 - Verificar que los procesos identificados por la Dirección de Gestión de Calidad, en sus formularios respectivos, se realicen de forma efectiva.

AUSENCIAS TEMPORALES

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

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudios Universitarios en carreras como ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 2 años en el sector público o privado.

PERFIL ALTERNATIVO DEL CARGO

Formación

- Estudiante universitario o cursando las carreras de ingeniería civil, ciencias económicas, contabilidad, administración, derecho o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia general: mínima de 5 (cinco) años en el sector público o privado.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de las normativas vigentes a nivel institucional.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo
- Conocimiento del MECIP.
- Conocimiento de los formularios de procedimiento operativo, requisitos legales, diagrama de flujo, identificación y valoración de riesgos y mapa de riesgos de sus respectivos procesos.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas, con sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Colaborador y expeditivo.
- Hábil para supervisar.
- Manejo de conflictos
- Discreto en el manejo de información delicada.
- Proactivo.
- Orientado a resultados.

OTROS

- Manejo de utilitarios y herramientas de informática: Word, Excel, Access, PowerPoint, y correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 5	Código: MOFC-DGAF-02	Aprobado por Resolución: DG N° 693/2022	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Lic. Edgar Cáceres/Dirección Financiera. C.P. Zonia Núñez/Departamento de Tesorería. Abg. Atilio Gómez/Departamento de Presupuesto. Lic. Luis Gustavo Ruiz/Departamento de Control. C.P. Mirta Pereira/Departamento de Contabilidad. Sr. Bruno Fleitas/Departamento de Patrimonio. Ing. Richard Rodríguez/Departamento de Transporte. Lic. Enrique Medina/Departamento de Almacén y Suministro. Abg. Antonio Paredes/Departamento de Administración de Sedes. Sr. Carlos Fernández/Departamento de Servicios Generales. Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	Agosto/2021
Revisado y Actualizado por:	Econ. Rosa Lucia Santacruz/Directora General de DGAF. Sr. Hugo Larrosa/Director Financiero. Econ. Diego Núñez Feris/Dirección de Gestión de Calidad.	Fecha:	Marzo/2022
Aprobado por: Folio: 1 al 56.	Mg. Abg. Lorena Segovia Azucas/Defensora General.	Fecha:	/2022




MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General