



Acta N° 31 de Fecha 22/DIC./2022

RESOLUCIÓN N°

-14-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO “MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA GERENCIA DE FINANZAS”, PRESENTADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 012068/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la “Solicitud de aprobación de Manual de Funciones de la Gerencia de Finanzas”; y, **CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: “...Me dirijo a usted y por su intermedio a la Gerencia General, a fin de presentar los Perfiles de Cargos y Funciones de la Gerencia de Finanzas. Con la aprobación de estos documentos, la institución sigue cumpliendo con las exigencias de los organismos de control externos...”; Que, se cuenta con el dictamen N.º 400/2022 de la Asesoría Jurídica Institucional, la cual en parte expresa cuanto sigue: “...Por tanto, esta Asesoría Jurídica no encuentra objeciones y remite el presente expediente a la Gerencia General y por su digno intermedio al Consejo Directivo a fin de que el citado cuerpo colegiado dicte al acto administrativo que considere pertinente...”; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la solicitud de aprobación del “Manual de Funciones y Perfiles de la Gerencia de Finanzas”; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar el documento denominado “**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA GERENCIA DE FINANZAS**”, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 012068/2022.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, LIC. CHRISTIAN FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Anibal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo



MECLD

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Finanzas		Descripción corta (siglas): GF	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Velar por la adecuada administración de los recursos financieros destinados a financiar las erogaciones previstas en el presupuesto anual, de conformidad a las disposiciones y reglamentos vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) 2. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) 3. Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	_____
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Secretario de la Gerencia de Finanzas. Director de Contabilidad Director de Presupuesto Director de Tesorería
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área, previamente designado.

 C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Maestría en Gestión financiera, especializaciones en temas relacionados al área, etc.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.)	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo	

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

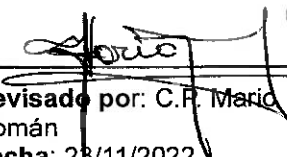
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con los Departamentos a su cargo, según actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Autorizar las transferencias de fondos para el normal desarrollo de los fines institucionales. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Vigilar la correcta ejecución del Presupuesto de la Institución de conformidad a las normas, procedimientos vigentes y partidas presupuestarias asignadas. 2. Vigilar el patrimonio del CAH supervisando el registro correcto y oportuno de las transacciones que afecten el pasivo y el activo, conforme a las exigencias legales.

C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Verificar la Planificación de las tareas orientadas a la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del CAH, en conjunción con las demás Áreas. 2. Realizar los trámites necesarios antes el Ministerio de Hacienda, del Anteproyecto aprobado por el CAH 3. Expedir permanentemente a quien corresponda, datos e informes financieros y contables actualizados. 4. Asegurar a través del análisis de los estados contables y financieros que puedan identificarse los avances en materia de gestión administrativa-financiera institucional y proponer las acciones correctivas si fueren necesarias. 5. Propiciar la obtención de recursos financieros orientados a financiar los gastos previstos en el presupuesto de la Institución. 6. Desarrollar otras tareas solicitadas por el Consejo Directivo o el Gerente General, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, e informar periódicamente a la Gerencia General, acerca de las gestiones que realiza y los resultados de su área 7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área. 8. Cumplir funciones vinculadas a la rúbrica y emisión de Informes Contables (Balances), así como la renovación de activos, remates de bienes en desuso y otros. 9. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE SERVICIOS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico en Finanzas		Descripción corta (siglas): TF	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
		x	
Finalidad del puesto. Misión:	Analizar, evaluar y recomendar, respecto a la correcta utilización de los recursos financieros institucionales, evaluando la razonabilidad de la información financiera y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
	X		

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En su ausencia es reemplazado por otro Técnico del Área o por el Gerente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE SERVICIOS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 (uno) año en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (excluyente). Experiencia Laboral General: 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (excluyente)	Experiencia Específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia General: 3 años en instituciones públicas o privadas
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Comercial.	Carreras afines con conocimientos y/o experiencia en el área de su competencia.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de Comunicación con Clientes Internos/Externos. * Adecuado Manejo de Herramientas Informáticas: (word, Excel, Internet) * Excelente Capacidad de Redacción * Conocimiento del Idioma Guaraní * Tareas a realizar * Naturaleza de la institución donde prestara servicios (visión, misión, etc) * Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento Analítico * Orientación a los Resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia Organizacional * Dinámico, Activo * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en Equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 01/11/2022

Revisado por: C.P. Mario Román
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

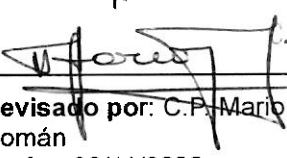
C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE SERVICIOS	Versión:00

trabajo:	Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con sus actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

 C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

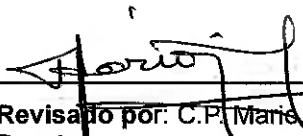
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE SERVICIOS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Analizar y actualizar en forma permanente la estructura de costos, fijación de las tasas de interés y comisiones de los diferentes productos y servicios que ofrece la Institución y proponer mejores prácticas vinculadas a la buena gestión financiera. 2. Analizar y proponer una correcta asignación de recursos financieros. 3. Analizar el Presupuesto de las distintas áreas de la Institución para su aprobación por la autoridad competente. 4. Analizar los Estados Financieros-Contables de manera a que los mismos estén acordes a las normativas vigentes. 5. Ejercer el control de los resultados financieros de la entidad con especial énfasis en el cálculo de los diversos indicadores de liquidez, eficiencia operativa, rentabilidad, calidad de la cartera, adecuación del capital, determinación de plazos de créditos y/u otros indicadores financieros. y proponer mejores prácticas vinculadas a la buena gestión financiera. 6. Realizar informes financieros sobre costos-beneficios y cartera de préstamos. 7. Realizar proyecciones anuales de colocación y recuperación de créditos con el correspondiente flujo de caja.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 01/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

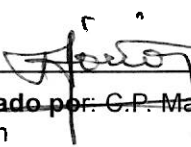
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario		Descripción corta (siglas): Sec	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia las actividades relacionadas con las tareas de secretaría y asistencia al área vinculadas a la gestión del sector.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Documentación actualizada y archivo ordenado 2. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

 C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (UN) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general: 2 (DOS) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas	
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluido y/o estudiante universitario.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos y externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas: (WORD, EXCEL, INTERNET) * Excelente capacidad de redacción. * Conocimiento del idioma Guarani. * Normativas que rigen la función pública.	* Pensamiento analítico orientado a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

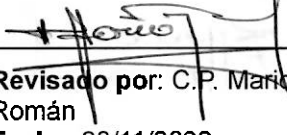
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender llamadas telefónicas. 2. Recepcionar expedientes y dejar registro en el sistema institucional y/o a nivel interno. 3. Llevar un archivo físico y digital ordenado de todos los documentos del área. 4. Manejar agenda de reuniones y/o eventos en los que participe su superior. 5. Mantener informado a su superior de las actividades, tareas e informaciones relacionadas que afectan al área, cuando el mismo se encuentre ausente. 6. Recepcionar y direccionar la visita de clientes externos. 7. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 8. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior.

CP. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

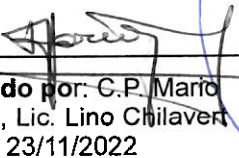
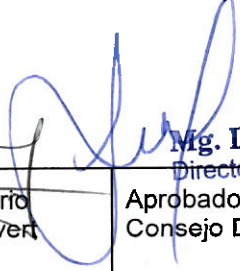
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Contabilidad		Descripción corta (siglas): DCO	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Mantener actualizada la contabilidad de la Institución y asegurar la óptima preservación, registro y cuidado de los bienes patrimoniales. Es responsable del control y custodia de los registros de contabilidad y sus respaldos y de gestionar el control de los Bienes del CAH.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Jefe de la Unidad de Bienes patrimoniales Jefe de la Unidad de Procesos y análisis de los estados contables
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de la carrera de Contabilidad.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones afines Maestrías afines
Habilidades:	Conocimiento de idioma Guaraní. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 1/11/2022

Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

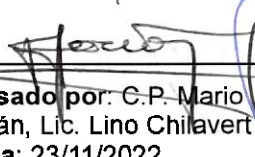
Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar y controlar la ejecución en tiempo y forma las actividades llevadas a cabo en el sector.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordina con GOYT, las acciones necesarias para la implementación o ajustes de los sistemas de información y plataformas informáticas para el cabal cumplimiento de las tareas del sector.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Certifica el Balance General y los Cuadros demostrativos, exigidos por los entes gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controla el uso racional de los recursos asignados al sector. 2. Controla las cuentas bancarias habilitadas para su utilización, tanto en la Oficina Central como de las Gerencias Zonales y sus diferentes Centros de Atención. 3. Controla la imputación presupuestaria contable de los legajos e informa a las unidades emisoras de las deficiencias encontradas en los mismos, para que éstos a su vez realicen la corrección correspondiente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participa de la selección de funcionarios para el sector a su cargo, así como en procesos de evaluación de desempeño, propone capacitación según necesidad, así como la aplicación de medidas de recompensa para los funcionarios según los logros obtenidos en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Así como la aplicación de medidas disciplinarias cuando las circunstancias así lo ameriten. 2. Implementa el plan de vacaciones de los funcionarios a su cargo. 3. Emite los informes contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, tanto del Sistema Contable AS400, así como del Sistema de Contabilidad del Estado (SICO). 4. Supervisa y controla la registración contable de las operaciones realizadas por la institución, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normas de contabilidad generalmente aceptadas. 5. Supervisa y custodia el archivo de los documentos que respaldan los asientos e imputaciones contables de la institución. 6. Obligar los compromisos del CAH, conforme al Plan Financiero habilitado, conforme a normas y procedimientos para procesos de pagos. 7. Verifica los saldos de la Cartera de Préstamos de la institución 8. Supervisa las correcciones de asientos o contraasientos, si los hubiere. 9. Supervisa el Cuadro de Bienes Patrimoniales, dirigiendo para el efecto las actividades destinadas a la identificación, registro y codificación de los mismos. 10. Conforme a la regularidad establecida, emite y distribuye a diferentes áreas, informes de Estados Contables, a fin de permitir su evaluación

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.F. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

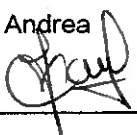
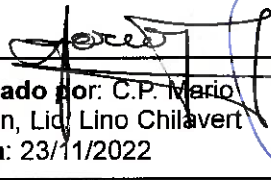
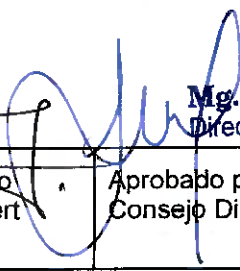
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Contabilidad		Descripción corta (siglas): ACO	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dar soporte operativo a la gestión de la Contabilidad del CAH. Es responsable de mantener la confidencialidad de la información manejada en el área.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Contabilidad
Superior estructural:	_____
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

			
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022		Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	
		Aprobado por Resolución del Consejo Directivo	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 1/11/2022

Revisado por: C.F. Mario Román, Lic. Lino Chilavert
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

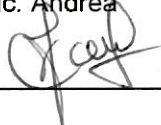
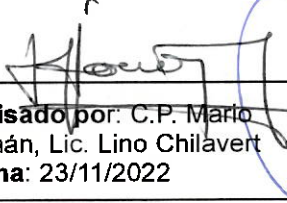
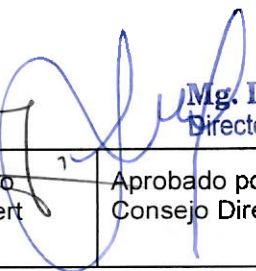
Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

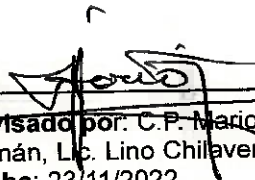
		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el archivo digital de los expedientes. 2. Verifica informes generados en el área. 3. Apoya las actividades de correcciones de asientos o contraasientos, si los hubiere. 4. Apoya en la emisión y distribución a las diferentes áreas, de informes de Estados Contables, a fin de permitir su evaluación. 5. Apoya las actividades de custodia el archivo de los documentos que respaldan los asientos e imputaciones contables de la institución, y que los mismos estén correctos. 6. Apoyar la elaboración de memos, notas y providencias de los expedientes que ingresan en el área. 7. Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital del área. 8. Recepcionar, registrar y remitir expedientes mediante el sistema utilizado.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Procesos y estados contables		Descripción corta (siglas): JPEC	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Contabilidad
Superior estructural:	Gerente de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Procesos y estados contables
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 1/11/2022

Revisado por: C.F. Mario Román, Lic. Lino Chilavert
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

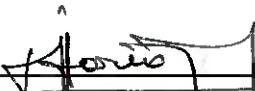
Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica, coordina y supervisa las actividades en conjunto con el Director y sus subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Supervisa la conciliación de las diferentes cuentas contables y, según necesidad, apoyar a los auxiliares en su elaboración.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Confecciona los libros de Compras y Ventas, presentación mensual y anual de IVA e IRACIS
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controla la oportuna y correcta registración de las operaciones presupuestarias, movimientos de fondos, de créditos y deuda pública de la institución, consolidando los estados contables e informes financieros de carácter general.

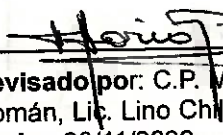
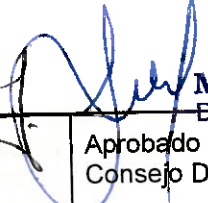
 		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elabora, registra y corrige los asientos contables. 2. Atiende los reclamos y solicitudes de apoyo realizados por los diferentes centros de atención. 3. Procesa y verifica el cierre diario de asientos provenientes de operaciones de préstamos: desembolso, recuperación y otros. 4. Elabora los informes contables (balance general, estados de resultados). 5. Realiza copia de seguridad de todo el proceso contable. 6. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los funcionarios de su área. 7. Se informa, cumple y hace cumplir las Normas y Procedimientos establecidos para el Sistema Integrado de Contabilidad del Estado (SICO). 8. Clasificar y registrar en el Sistema Contable los movimientos de entrada y salida de bienes patrimoniales y de Consumo. 9. Clasificar y registrar en el Sistema Contable los movimientos de entrada y salida de bienes patrimoniales y de Consumo. 10. Realiza la consolidación contable, patrimonial, económica y financiera de la institución. 11. Prepara los informes mensuales y el informe financiero anual y eleva a consideración de la Dirección de Contabilidad. 12. Suministra información requerida sobre los préstamos externos y sus vencimientos, a fin de proceder a las amortizaciones respectivas.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auxiliar Contable		Descripción corta (siglas): AxC	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios de apoyo al Dpto. de Contabilidad a fin de realizar las tareas operativas, con eficiencia y eficacia.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento con el POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Procesos y estados contables
Superior estructural:	Director de Contabilidad
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro auxiliar contable o por el Jefe de la unidad.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas . Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de la carrera de Contabilidad o afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico, y sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 1/11/2022

Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

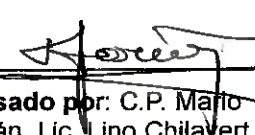
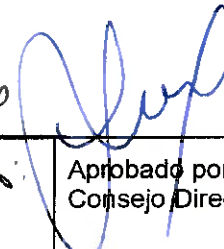
Mg. Lino Chilavert
 Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar sus actividades con eficacia y eficiencia, y que las mismas sean oportunas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realiza las conciliación de la cuenta de préstamos y las correcciones si corresponde. 2. Registra en el Sistema todo tipo de Gastos Bancarios. 3. Retira los extractos bancarios, impresos y en medio magnético de la casa Matriz del BNF correspondientes a todas las cuentas bancarias de la institución. 4. Elabora las Planillas de Conciliación de todas las Cuentas Bancarias y adjunta extractos y detalles (en PDF) para su presentación (via correo electrónico) al Ministerio de Hacienda y en forma impresa a la Auditoría Interna de la Institución 5. Organiza y archiva en arquipecles los documentos propios del departamento para luego ser remitidos para su archivo definitivo en el Archivo Central del CAH. 6. Recepcionar y validar los documentos respaldatorios de los Asientos (legajos) con sus respectivos registros contables. 7. Confecciona Notas de Créditos y débitos, así como el Estado de Cuenta para cobro Judicial de los clientes, conforme a los Expedientes que ingresan al sector 8. Elabora las facturas solicitadas por los clientes 9. Durante el proceso de conciliación, comunicar y reclamar las diferencias detectadas, si las hubiere, a los responsables de las oficinas base, para luego proceder a corregirlas 10. Mantener el archivo en forma organizada y actualizada con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 28/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

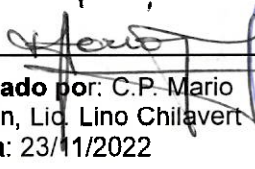
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Bienes Patrimoniales		Descripción corta (siglas): JBP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Garantizar la implementación de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración, uso, control, custodia, registro y clasificación de los bienes de uso, rodados e inmuebles del CAH, conforme a las Leyes, Decretos, y reglamentos que rigen la materia. Es responsable de controlar el uso adecuado y custodia de los bienes de uso, rodados e inmuebles del CAH, a través de procedimientos de control y de administración establecidos en la normas legales y reglamentos aplicables.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Contabilidad
Superior estructural:	Gerente de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Bienes Patrimoniales

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	 Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el director.
-----------------------	--

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

condiciones de trabajo:	Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica, coordina y supervisa las actividades destinadas al levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Uso de la Institución, verificando los resultados obtenidos, para luego realizar las correcciones si fueran necesarias.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir y controlar la ejecución correcta de las actividades de su área. 2. Dirige y supervisa la gestión de los procesos de venta por subasta pública de bienes de uso, rodados e inmuebles propiedad del CAH.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Supervisa y apoya la elaboración de los asientos contables y las codificaciones de los bienes patrimoniales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controla las entradas y salidas de bienes de uso del Depósito de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y del Depósito de la Unidad de Suministros. 2. Controla y actualiza el Inventario de Bienes de uso institucional. 3. Controla el adecuado traslado interno y traspaso de bienes de uso. 4. Controla el movimiento patrimonial de la Institución y elabora
Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad	
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	las planillas correspondientes. 5. Controla la Planilla de Responsabilidad Individual F.C 10.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área. 2. Supervisa la gestión de los funcionarios a su cargo. 3. Realiza los registros de las altas, bajas, donaciones y traspasos de los bienes patrimoniales, elaborando los informes pertinentes. 4. Archiva, organiza y custodia la documentación que acredita la propiedad sobre los bienes de uso e inmuebles de la institución. 5. Realiza la depreciación y el revalúo al cierre de cada ejercicio, conforme a las normas vigentes y elabora los asientos de ajustes contables, de manera a mantener actualizado el valor contable de los bienes del inventario institucional. 6. Se informa, cumple y hace cumplir las normas legales y procedimientos técnicos establecidos para el uso, control y administración de los bienes del Estado. 7. Elaborar informes mensuales y anuales para el Ministerio de Hacienda sobre el movimiento de bienes de uso. 8. Elaborar informes sobre el estado patrimonial de la institución, para la Contraloría General de la República, Auditoría interna, y otros organismos de control internos y externos que así lo requieran. 9. Cuando la situación amerita, propone, gestiona y supervisa la baja patrimonial y contable de los bienes inservibles o en desuso, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Proveer información al Departamento de Contrataciones para realizar la confección de las especificaciones técnicas para los procesos de llamados a Licitación de Seguros de Bienes Patrimoniales.

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de bienes patrimoniales.		Descripción corta (siglas): ABP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Apoyar las actividades y tareas de custodia de los bienes patrimoniales de la Institución.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Superior estructural:	Director de Contabilidad
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente o por el jefe.

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 1/11/2022

Revisado por: C.P. Mario Román, lic. Lino Chilavert
Fecha: 23/11/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

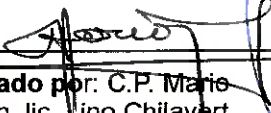
Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

 		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, lic. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Mg. Lino Chilavert Director de Contabilidad Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión: 00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Preparar los Informes vinculados a los bienes patrimoniales de la Institución. 2. Codificar los bienes adquiridos por la Institución. 3. Realizar inventarios de bienes en todas las oficinas Central y Campo. 4. En cada alta o traslado de bienes, hacer firmar al funcionario correspondiente el formulario por el cual asume la responsabilidad por los bienes recibidos. 5. Registrar en el Sistema de Bienes Patrimoniales los movimientos de alta, baja o traslados. 6. Proveer la información relacionada a la incorporación y baja de bienes patrimoniales institucionales para su registro externo. 7. Proveer la información relativa a la valoración de bienes a otras áreas que así lo requieran. 8. Proveer la información vinculada a los bienes que pueden ser dados de baja y proponer el destino final de los mismos de acuerdo a la normativa vigente 9. Verificar los traslados de bienes de una oficina a otra y que sean registrados debidamente. 10. Recepcionar, clasificar, y preparar providencias referente a los Expedientes que ingresan a la dependencia, así como la elaboración de Memos, notas e informes que le sean solicitado. 11. Realizar gestiones ante las reparticiones públicas. 12. Mantener ordenado y organizado los archivos del área.

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, l.c. Lino Chilavert Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Tesorería		Descripción corta (siglas): DT	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Es responsable de gestionar y controlar los flujos de cobro y pago de la institución realizando un seguimiento a los recursos financieros, de manera a facilitar el logro de las metas institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Jefe de la Unidad de liquidación y pagos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones afines Maestrías afines
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otras normativas vigentes que regulan el sector público. c) Criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Controlar el cierre diario de las recuperaciones de préstamos u otros ingresos extraordinarios de la institución, a fin de verificar que las mismas se encuentren íntegramente depositadas. 2. Controlar el cierre diario de los desembolsos de préstamos, a fin de identificar y corregir errores. 3. Supervisar y controlar la confección de las órdenes de pago, así como otros comprobantes de egresos. 4. Verificar las providencias de Expedientes varios conforme necesidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Verificar los informes generados en los Cierres diarios de Desembolsos y Recuperaciones e informar donde corresponda. 2. Realizar los pagos de salarios y otros beneficios de los funcionarios a través de la página web del banco operante conforme solicitud del Dpto. de Desarrollo y Gestión de Personas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar el control y seguimiento de los fondos propios y aquellos transferidos por el Ministerio de Hacienda y entes financieros a ser imputados a pagos de la institución. 2. Controlar los cálculos y verificar los documentos elaborados para la retención sobre el pago de impuestos previstos sobre documentos. 3. Controlar los saldos bancarios, verificando depósitos y comprobantes de egresos. 4. Verificar los saldos transferidos a los CACs conforme a los Desembolsos. 5. Controlar los ingresos y egresos, verificando los depósitos y

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	comprobantes de egresos y conciliar los saldos con Contabilidad. 6. Verificar regularmente los estados de cuenta del Crédito Agrícola de Habilitación, en registros que afecten a las diferentes cuentas corrientes habilitadas a nivel central y zonal.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Solicitar y realizar el seguimiento a las transferencias de recursos financieros en concordancia con las actividades presupuestadas conjuntamente con la Dirección de Presupuesto. 2. Aprobar las solicitudes de Transferencias -STR en el sistema SITE generados por la Dirección de Presupuesto ya sea de Fuente 10 y Fuente 20. 3. Generar para la firma las Solicitudes de Transferencias -STR en el Sistema SITE de Fuente 10 y Fuente 20. 4. Firmar la Solicitud de Transferencia -STR en el sistema de firma digital. 5. Habilitar el pago de los compromisos con su firma en la orden de pago y cheque respectivo. 6. Solicitar la autorización para la transferencia de fondo conforme lo solicitado por las Gerencias Zonales de acuerdo a su planificación de desembolso. 7. Administrar el fondo fijo destinado a gastos menores. 8. Custodiar la documentación y valores involucrados en los procesos de pagos, acorde a las normas administrativas y disposiciones legales. 9. Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en las diferentes cuentas habilitadas para el CAH. 10. Aprobar los desembolsos realizados por Caja Tercerizada y verificar las recuperaciones, que afecta al saldo bancario, realizadas por (Cobranzas en CAC; Caja Tercerizada).

C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic Ma. Argüello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de tesorería		Descripción corta (siglas): ALP	
Cargo:	Técnico0		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dar soporte operativo a la gestión de la Tesorería del CAH. Es responsable por mantener la confidencialidad de la información manejada en el Área.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	-----
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Argüello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Argüello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

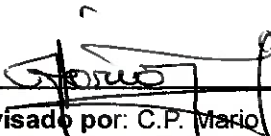
Magr. K. J. Silvia Arguilla P., Director
Dpto. de Tenencia Civil

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

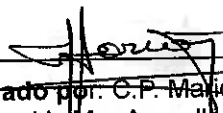
 P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022 	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Argüello Fecha: 23/11/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el archivo digital de los expedientes. 2. Realizar la validación de listado de asientos contables. 3. Realizar gestiones en los Bancos e Instituciones Públicas. 4. Verificar las recuperaciones con los depósitos realizados en el banco las registraciones contables en la AS 400. 5. Realizar pagos de servicios básicos, así como aquellas destinadas al pago de impuestos (IVA). 6. Realizar tareas de apoyo en el pago de las obligaciones de la Institución, realizando las retenciones correspondientes de conformidad a la legislación tributaria vigente. 7. Efectuar las reposiciones de fondos, de conformidad a las rendiciones verificadas y aprobadas. 8. Mantener actualizado los saldos de disponibilidad de fondos para cubrir las obligaciones contraídas. 9. Establecer, a nivel central, un archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos de la Institución.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

Lic. Andrea Fleitas / Jefa de Área
 Dpto. de Tesorería CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

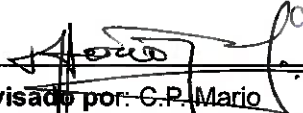
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gestor de Tesorería		Descripción corta (siglas): GT	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar tareas operativas en los procesos de solicitudes de pago, conforme a las providencias recibidas. Es responsable de la guarda y custodia de la documentación involucrada en las operaciones de movimiento de fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de liquidación y pagos
Superior estructural:	Director de Tesorería
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un asistente o por el Jefe de la Unidad.

 C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado. C.P. Mario M. Román Lara Gerente de Finanzas	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para realizar gestiones administrativas fuera de la oficina en horario laboral. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

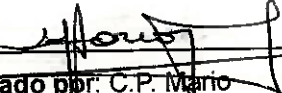
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Solicitar provisión de vehículo para realizar gestiones Administrativa 2. Preparar la Boleta de Depósito Bancaria y realizar el depósito en el Banco correspondiente. 3. Entregar las Notas de Transferencias Bancarias y solicitud de Pagos varios en diferentes conceptos en el Banco. 4. Entregar Notas a los diferentes Ministerios y otras entidades financieras. 5. Realizas informe de Viáticos para la Contraloría General de la República 6. Generación de solicitud de Cumplimiento Tributario e imprimir 7. Recepción de Documentos de pagos enviados por las diferentes áreas. 8. Ordenar y Remitir los legajos de Pagos para su posterior procesamiento del cierre diario. 9. Preparar las órdenes de pagos y una vez aprobadas, los cheques y/o transferencia por red bancaria correspondientes, así como otros comprobantes comprometidos con los egresos. 10. Atención a clientes en forma telefónica sobre saldo de deudas con la Institución.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--


Gerencia de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

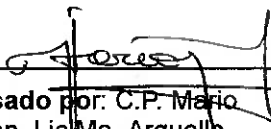
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de liquidación y Pagos		Descripción corta (siglas): JLP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar tareas operativas en los procesos de solicitudes de pago, conforme a las providencias recibidas. Es responsable de la guarda y custodia de la documentación involucrada en las operaciones de movimiento de fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Tesorería
Superior estructural:	Gerente de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Liquidación y Pagos Gestor
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente del área.

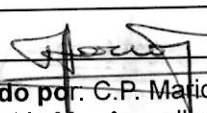
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguella Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.)	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic. Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--


 C.P. Mario M. Román Jara
 Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otras normativas vigentes que regulan el sector público. c) Criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir y controlar la ejecución correcta de las actividades de su área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Elaborar conforme a las providencias recibidas en las solicitudes de pago, los comprobantes de egresos correspondientes, encargándose del registro de la operación respectiva. 2. Elaborar la liquidación y confección de comprobante de contribución Ley N.º 2051/03 – DNCP. 3. Elaborar la liquidación y comprobantes de pago para la cancelación del IVA e Impuesto a la Renta, conforme a las retenciones efectuadas en el Sistema Tesaka. 4. Elaborar otras retenciones conforme a disposiciones legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Colaborar en las actividades destinadas al control de las solicitudes de reposiciones de fondos varios y elaborar los comprobantes respectivos, realizando los registros destinados a efectivizar las mismas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguella Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

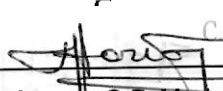
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar la implementación del calendario de pagos autorizado, mediante el procesamiento de las solicitudes de pago, de conformidad a las obligaciones contraídas por la institución. 2. Codificación y registración de Asientos contables de pago. 3. Preparar la liquidación e impresión de órdenes de pago y los cheques y/o transferencias bancarias, así como los comprobantes destinados a la cancelación de los compromisos contraídos. 4. Carga de los datos en el Sistema de DNCP sobre de los pagos realizados a los Proveedores de Bienes y Servicios. 5. Presentación de la Declaración Jurada Formulario 109 Impuesto a la Renta, Formulario 122 Impuesto del IVA, Formulario 120 IVA mensual en la SET-Marangatu. 6. Generación de solicitud de Cumplimiento Tributario e imprimir. 7. Procesar el pago de salarios del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación, encargándose de registrar la operación. 8. Procesar el pago de viáticos del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación y registrar el archivo de TXT para remisión al Banco. 9. Preparar las órdenes de pagos y una vez aprobadas, los cheques y/o transferencia por red bancaria correspondientes, así como otros comprobantes comprometidos con los egresos. 10. Apoyar las actividades destinadas a la elaboración de los comprobantes relacionados a las transferencias de fondos entre diferentes cuentas habilitadas, realizando los registros correspondientes. 11. Preparar la Planilla de Cheques emitidos y/o transferencia por red bancaria; y solicitar la certificación correspondiente. 12. Actualizar el archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilitación, a nivel central. 13. Administración y custodia de la Caja Chica Institucional. 14. Remitir los Legajos de pago a Contabilidad.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--


 C.P. Mario M. Román Jara
 Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Unidad de liquidación y pagos		Descripción corta (siglas): ALP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar tareas operativas en los procesos de solicitudes de pago, conforme a las providencias recibidas. Es responsable de la guarda y custodia de la documentación involucrada en las operaciones de movimiento de fondos.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de liquidación y pagos
Superior estructural:	Director de Tesorería
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente o por el Jefe de la Unidad.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Argüello Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	

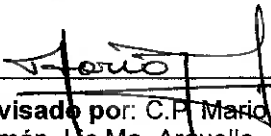
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente. 2. Control de Desembolso conforme AS400 entre el Extracto.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic.Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

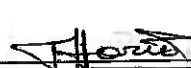
C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Codificación y registración de Asiento contable en el Sistema de Presupuesto. 2. Preparar la liquidación e impresión de órdenes de pago y los cheques y/o transferencias bancarias, así como los comprobantes destinados a la cancelación de los compromisos contraídos con Bienes de Terceros. 3. Elaborar la liquidación y confección de comprobante de contribución Ley N.º 2051/03 - DNCP 4. Carga de los datos en el Sistema de DNCP sobre de los pago realizado a los Proveedores de Bienes y Servicios. 5. Elaborar la liquidación y comprobantes de pago para la cancelación del IVA e Impuesto a la Renta, conforme a las retenciones efectuadas en el Sistema Tesaka. 6. Presentación de la Declaración Jurada Formulario 109 Impuesto a la Renta, Formulario 122 Impuesto del IVA, Formulario 120 IVA mensual en la SET-Marangatu. 7. Presentación de la Declaración informativa Libro Compras sistema Hechauka. 8. Generación de solicitud de Cumplimiento Tributario e imprimir. 9. Recepción de Documentos de pagos enviados por las diferentes áreas. 10. Ordenar y Remitir los legajos de Pagos para su posterior procesamiento del cierre diario. 11. Preparar las órdenes de pagos y una vez aprobadas, los cheques y/o transferencia por red bancaria correspondientes, así como otros comprobantes comprometidos con los egresos. 12. Realizar cobros en ventanilla de recuperación de préstamos a familias. 13. Atención a clientes en forma telefónica sobre saldo de deudas con la Institución.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román, Lic/Ma. Arguello Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Presupuesto		Descripción corta (siglas): DP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los diseños, principios, políticas, normas, disposiciones que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario. Es responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los diseños, principios, políticas, normas, disposiciones que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Gerente de Finanzas
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Jefe de la Unidad de Diseño y Programación Presupuestaria. Jefe de la Unidad de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Gerente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Sr. Germán Alcaráz Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Especializaciones afines Maestrías afines
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario M. Román Jara, Sr. Germán Alcaráz Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Gerente de Finanzas
 Dpto. de Presupuesto
 CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento. 2. Planificar dirigir y supervisar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias según las necesidades institucionales y conforme al cumplimiento de normas relacionadas, con los demás representantes de áreas involucradas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir, estudiar y elaborar con las dependencias involucradas las acciones referentes al proceso presupuestario en sus fases de elaboración, programación, formulación y presentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y Plurianual. 2. Dirigir, estudiar y elaborar con las dependencias involucradas las acciones referentes al proceso presupuestario en sus fases de elaboración, programación, y presentación del Plan Financiero Institucional Anual.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar informes de ejecución presupuestaria conforme a las necesidades. 2. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar y supervisar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Sr. Germán Alcaráz Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

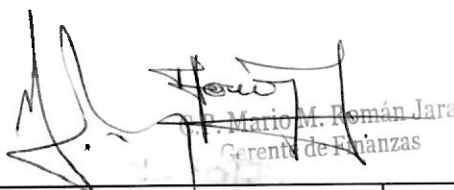
C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Verificar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de Créditos, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador, y Modificaciones del Plan Financiero de Ingresos y Gastos), conforme a las normas y procedimientos legales vigentes. 2. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitidos del SIAF. 3. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias en los aspectos de técnicas presupuestarias para los diferentes procesos requeridos de dichas dependencias. 4. Participar de reuniones técnicas interinstitucionales relacionadas al Presupuesto; así como de los eventos de capacitaciones nacionales e internacionales en el área de su competencia. 5. Participar de reuniones técnicas relacionadas al Plan Estratégico Institucional 6. Supervisar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.


 C.P. Mario M. Román Jara
 Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román, Sr. Germán Alcaráz Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Presupuesto		Descripción corta (siglas): ADP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dar soporte operativo a la gestión de la Dirección de Presupuesto del CAH y mantener la confidencialidad de la información manejada en el área.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Superior estructural:	-----
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

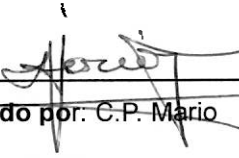
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Jara Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

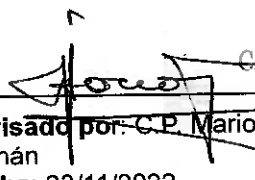
 O.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el archivo digital de los expedientes. 2. Atender las solicitudes internas y externas de información en materia de su competencia. 3. Preparar notas, memo e informes de conformidad con las solicitudes o providencias recibidas. 4. Realizar la recepción, control de la calidad de los legajos, y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector. 5. Apoyar en la elaboración de las providencias en los procesos de ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes. 6. Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias de los mismos, a fin de evitar errores en materia de ejecución presupuestaria. 7. Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital del área.

		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

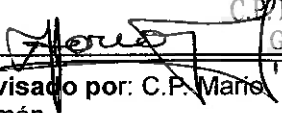
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de diseño y programación presupuestaria.		Descripción corta (siglas): JDPP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar las actividades relacionadas con la planificación, formulación y programación presupuestaria del ingreso, gasto y financiamiento del Presupuesto Institucional.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Superior estructural:	Gerencia de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Diseño y Programación Presupuestaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente del área.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario M. Román Jara Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirigir, estudiar y analizar el presupuesto aprobado por Ley e informar las posibles incidencias en la obtención de objetivos y metas institucionales y emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias. 2. Coordinar con la Dirección la elaboración del Proyecto del Presupuesto General de la Entidad y Plan Financiero.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la correcta ejecución de actividades de su área.

G.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar las proyecciones y estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, según las prioridades de la Institución con las distintas Direcciones de la misma, basándose en las reglamentaciones vigentes. 2. Gestionar las Modificaciones y/o Ampliaciones del Presupuesto vigente, de acuerdo a las necesidades de la institución para su revisión y análisis. 3. Participar de las programaciones y evaluaciones institucionales a ser desarrollados y ejecutados por las distintas dependencias de la institución. 4. Planificar y programar las tareas a ser realizadas por su sector para el alcance de los objetivos y políticas establecidas y a los recursos humanos, materiales y tecnológicos. 5. Generación de Plan de Caja, Generación automática del Plan de Caja trimestral a partir de los Planes Financieros Institucionales. 6. Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

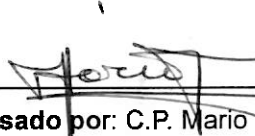
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de diseño y programación presupuestaria.		Descripción corta (siglas): ADPP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dar soporte operativo a la gestión de la Unidad.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Diseño y Programación presupuestaria
Superior estructural:	Director de Presupuesto
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

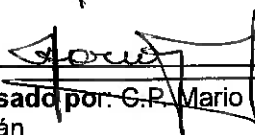
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender las solicitudes internas y externas de información en materia de su competencia. 2. Preparar notas, memos e informes de conformidad con las solicitudes o providencias recibidas. 3. Realizar la recepción, control de la calidad de los legajos, y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector. 4. Apoyar en la elaboración de las providencias en los procesos de ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes. 5. Realiza los trámites externos destinados a la solicitud de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias y otras actividades que le sean encomendadas. 6. Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia. 7. Recepcionar y remitir expedientes conforme al sistema utilizado. 8. Elaborar semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de la Unidad de Ejecución, control y evaluación presupuestaria.		Descripción corta (siglas): JECEP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Controlar que los recursos asignados en el presupuesto Institucional, sean ejecutados de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Superior estructural:	Gerencia de Finanzas
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de ejecución, control y evaluación Presupuestaria
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Director.

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrado en áreas afines al puesto.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Capacidad de comunicación en lengua extranjera.
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

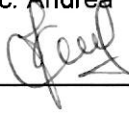
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica las actividades conforme a las necesidades en colaboración con los subordinados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Dirige el cumplimiento oportuno de las actividades de su área, conforme a las normas vigentes que le competen.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar todas las actividades con el debido cuidado, con eficiencia y eficacia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar la correcta ejecución de actividades de su área. 2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022 	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022 	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

C.P. Mario M. Román Jara
Gerente de Finanzas

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Verificar la aplicación de los recursos en la ejecución del Plan Operativo Anual, conforme establecen los objetivos y actividades de cada una de las dependencias de la Institución. 2. Supervisar mensualmente los informes de cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional y elevar a su inmediato superior. 3. Reportar periódicamente las actividades desarrolladas y acciones a ser desarrollados en el ámbito de su competencia. 4. Controlar que el archivo de las documentaciones que respaldan las imputaciones esté actualizada y en condiciones de consulta. 5. Elevar informes mensuales, trimestrales y semestrales a la Dirección, según los plazos establecidos. 6. Realizar seguimiento y conciliación de los gastos realizados en el Presupuesto vigente. 7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados, durante la ejecución presupuestaria.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario M. Román Jara Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de ejecución, control y evaluación presupuestaria.		Descripción corta (siglas): AECEP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Dar soporte operativo a la gestión de la Unidad.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Finanzas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Diseño y Programación presupuestaria
Superior estructural:	Director de Presupuesto
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, y de esfuerzo mental moderado.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades con eficiencia y eficacia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

C.P. Mario M. Román Jara Gerente de Finanzas		
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: G.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE FINANZAS	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender las solicitudes internas y externas de información en materia de su competencia. 2. Preparar notas, memos e informes de conformidad con las solicitudes o providencias recibidas. 3. Realizar la recepción, control de la calidad de los legajos, y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector. 4. Apoyar en la elaboración de las providencias en los procesos de ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes. 5. Realiza los trámites externos destinados a la solicitud de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias y otras actividades que le sean encomendadas. 6. Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia. 7. Recepcionar y remitir expedientes conforme al sistema utilizado. 8. Elaborar semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	 Revisado por: C.P. Mario Román Fecha: 23/11/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--