



TETÁ  
ARANDUPY  
SAMBYHYHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajépe' tetépe rapera ha' ago quise  
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización, Funciones y  
Perfiles

## Dirección General de Administración y Finanzas

### • ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.1.1. Unidad de Apoyo
- 1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera

#### 1.2. Dirección Administrativa

- 1.2.1. Departamento de Suministro
- 1.2.2. Departamento de Patrimonio
- 1.2.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.2.4. Departamento de Transporte
- 1.2.5. Departamento de Informática

#### 1.3. Dirección Financiera

- 1.3.1. Departamento de Presupuesto
- 1.3.2. Departamento de Tesorería
- 1.3.3. Departamento de Contabilidad
- 1.3.4. Departamento de Rendición de Cuentas
- 1.3.5. Coordinación del SIAF

#### 1.4. Dirección de Contrataciones

- 1.4.1. Departamento de Programación
- 1.4.2. Departamento de Convocatoria
- 1.4.3. Departamento de Evaluación
- 1.4.4. Departamento de Contratos

#### 1.5. Dirección de Proyectos y Obras

- 1.5.1. Departamento de Diseño y Presupuesto
- 1.5.2. Departamento de Fiscalización





TETA  
ARANDUPY  
SAMBYHYA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETA REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajagu'ndaje' rague' ko' opa quere  
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización, Funciones y  
Perfiles

## Dirección General de Administración y Finanzas

### 1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.

#### FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

- 1 Definir y ejecutar procedimientos para la obtención del servicio de apoyo logístico en la Institución, con la provisión oportuna, diligente de bienes y servicios.
- 2 Dirigir el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes operativos de los departamentos y/o unidades administrativas de su ámbito de competencia.
- 3 Dirigir la implementación de rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 4 Planificar y coordinar tareas de apoyo logístico para la realización de eventos en los cuales participa la Institución.
- 5 Implementar, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras las políticas de seguridad y vigilancia por medio de personas y/o equipos en la Secretaría Nacional de Cultura.
- 6 Verificar, controlar y evaluar la ejecución contractual contraída con proveedores, resultado del proceso licitatorio de la SNC en el ámbito de su competencia.
- 7 Coordinar con el área competente la implementación de mecanismos de control de las adquisiciones de bienes y/o servicios, clasificación, administración y custodia de los bienes de la SNC, proceso de inventariado en general.
- 8 Administrar los recursos y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo.
- 9 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 10 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

#### PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Profesional Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o afines, con experiencia mínima de cuatro años en cargos o similares de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo. Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política y Estrategia institucional, Derecho Administrativo y otros conocimientos inherentes al cargo.

