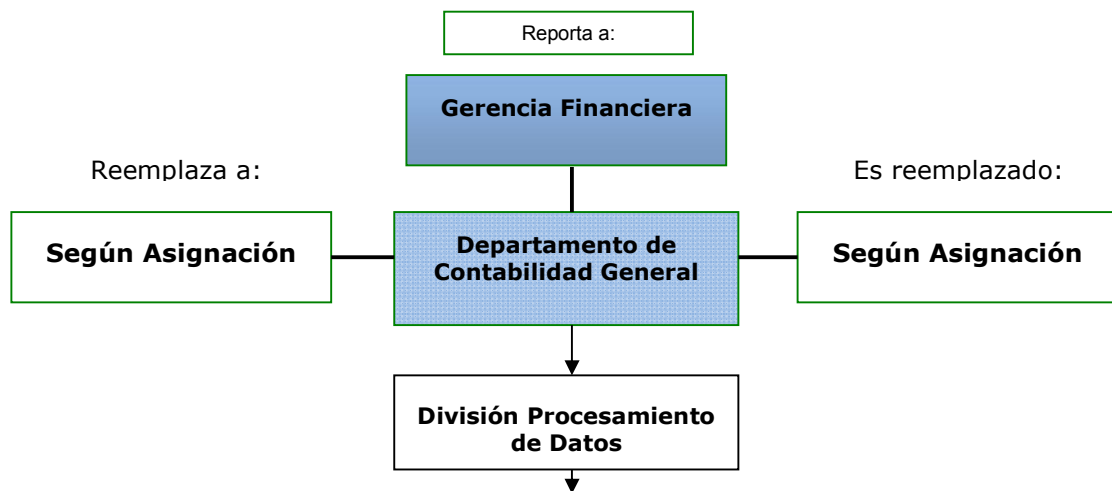


 FONDO GANADERO <small>Creando Valor</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Procesamiento de Datos	C.2.1.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: División Procesamiento de Datos



CARGOS /PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.2.1.1	Asistente Administrativo Procesamiento de Datos
---------	---

PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para la carga, control, verificación, actualización del Plan de Cuentas y de todos los registros contables del Fondo Ganadero en el sistema informático “PLANINFO”, conforme a la Ley de Bancos y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, proporcionar información contable en forma dinámica y confiable para la toma de decisiones. Comunicar a través de interconexión a la Red de Comunicación Financiera (Superintendencia de Bancos) y al Sistema Integrado de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda) “SICO”.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Controla
- Notifica
- Ejecuta

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Procesamiento de Datos	C.2.1.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Codifica y procesa la información contable aún no automatizada en el sistema.	Permanentemente
2	Concilia los saldos contables de las cuentas y sus diferentes niveles emitidos por el sistema informático a los efectos de la correcta verificación de la registración y posterior corrección que requiera el caso.	Permanentemente
3	Adecua y actualiza las codificaciones de cuenta conforme a las indicaciones del Sistema Planinfo de la Superintendencia de Bancos en coordinación con el Departamento de Contabilidad General.	Permanentemente y en cada caso
4	Procesa y emite todos los informes contables registrados en el programa informático del área contable.	Permanentemente
5	Carga datos contables necesarios para la confección del Balance Analítico y posterior control de consistencia.	Permanentemente y en cada caso
6	Recepciona documentos de la División Giraduría – Departamento de Tesorería, Órdenes de Pago a Proveedores, Gastos Corrientes y comprobantes de transacciones bancarias para su contabilización.	Permanentemente
7	Remite informes referentes al área solicitada por otras reparticiones de la institución y por órganos de control externo.	Ocasionalmente y en cada caso
8	Confecciona hojas foliadas a ser rubricadas por la Superintendencia de Bancos.	Trimestralmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:		

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Procesamiento de Datos	C.2.1.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Confecciona los Balances Diarios Rubricados del Ejercicio.	Mensualmente y en cada caso
10	Las demás funciones que guarden relación al área y que le atribuya al Departamento de Contabilidad General, dentro del marco legal de competencias del Fondo Ganadero.	Permanentemente y en cada caso
11	Registro de la Obligación de Gastos presupuestarios, y el pago correspondiente en el SICO (Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF) M.H.	Permanente y en cada caso
12	Registro de la Obligación de Ingresos presupuestarios, y el deposito correspondiente en el SICO (Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF) M.H.	Permanente y en cada caso
13	Generación de Informes para la Dirección General de Contabilidad Pública – M.H. “art. 93, inciso: “a”, del Decreto 8.127/00 Reglamentario de la Ley 1.535/99 de Administración Financiera.”	Mensualmente
14	Generación de Informes para la Dirección General de Contabilidad Publica – M.H. “art. 93, inciso “b”, del Decreto 8.127/00 Reglamentario de la Ley 1.535/99 de Administración Financiera.”	Anualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Procesamiento de Datos	C.2.1.1

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Bachiller técnico en Contabilidad, BATAN, Informática o similar
- Con manejo técnico del área Contable y conocimiento avanzado del Sistema Informático
- Con manejo de la lengua guaraní

Conocimientos:

Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos contables, tributarios, presupuestarios, de tesorería, rendición de cuentas, ley de Bancos y Financieras, sistema informático de Planinfo
- Resoluciones y decretos institucionales, nacionales e internacionales
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Manejo de la Red de Comunicación Financiera (RCF) - Superintendencia de Bancos
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Ministerio de Hacienda
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

Habilidades y destrezas:

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Destrezas en la coordinación de proyectos
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Procesamiento de Datos	C.2.1.1

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: