

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO (V. I. P)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00390605**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **308**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,275.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que dirige y supervisa las tareas relacionadas con el proceso de formulación presupuestaria (funcionamiento y autogestión), registro y codificación de documentos de créditos, efectuar ajustes, analizar informes y controles presupuestarios y financieros. Da seguimiento al funcionamiento de las ejecuciones presupuestarias en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Dirigir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto de funcionamiento y autogestión de la VIP, según normas y procedimientos establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios, normas y procedimientos que rigen la administración pública.
2. Analizar la programación de los gastos e ingresos, del financiamiento general del presupuesto asignado a la V. I. P., según requerimientos.	Normas y procedimientos presupuestarios gubernamentales.
3. Coordinar los sistemas y procedimientos presupuestarios y financieros, para un mayor rendimiento de la V. I. P.	Análisis presupuestario y financiero. Normativa Universitaria.
4. Coordinar la vinculación y compatibilidad de los presupuestos con planes operativos alineados al plan de desarrollo institucional.	Estadísticas. Construcción de indicadores.
5. Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto (funcionamiento y autogestión), según directrices del Despacho Superior.	Redacción y ortografía. Aplicaciones informáticas.
6. Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto (funcionamiento y autogestión), según directrices del Despacho Superior.	Relaciones humanas. Técnicas de supervisión
7. Realizar vistas presupuestarias (internas), para la sustentación de los programas	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>

y proyectos del presupuesto de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.	Manejar aplicaciones informáticas.
8. Coordinar, Analizar y Tramitar las solicitudes de Créditos Adicionales (Internos) de la V. I. P.	Elaborar y evaluar presupuestos. Comunicación oral y escrita.
9. Coordinar, analizar y tramitar las solicitudes de traslados de partidas y redistribuciones de asignación de saldos los presupuestos de funcionamiento y autogestión, basándonos en los comportamientos Históricos de la V. I. P.	Aplicar estadísticas. Construir indicadores. Redactar informes técnicos.
10. Orientar a los Directivos de la V. I. P., en los procedimientos y criterios oficiales para elaborar anteproyecto de presupuesto (a nivel departamental y unidad ejecutora), según normas vigentes.	Tratar personas. Impartir instrucciones. Supervisar personal.
11. Verificar los informes presupuestarios con SEF (Sistema Económico Financiero – UP) y el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la V. I. P.	Trabajar en equipo. Trabajar bajo presión.
12. Evaluar los Flujos de efectivo, conciliaciones bancarias y demás informes financieros de esta unidad ejecutora.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad. Confidencialidad.
13. Elaborar informes de Ejecución de los Presupuestos de la V. I. P., mediante la presentación de gráficas.	Tolerante. Organizada. Honestidad. Respetuoso.
14. Revisar y Coordinar con el Depto. De Contabilidad (interno), el manejo y control de los Proyectos Financieros (saldos y control de gastos); además del equilibrio con los Estados Financieros.	Discreto. Puntual. Creatividad.
15. Verificar y Coordinar con el Depto. De Contabilidad (interno), toda la documentación que afecte el comportamiento y ejecución de los presupuestos y los proyectos (Cuentas Internas, Requisiciones, Ordenes de Compras, Relación de Viáticos, Reembolsos de Caja Menuda, Solicitudes de Bienes y/o Servicios, Planillas, Dietas, entre otros.	Compromiso Institucional.
16. Elaborar series estadísticas relativas a los gastos de funcionamiento y autogestión e indicadores.	
17. Elaborar estadísticas de Empleo y Salarios (Contratación Anual).	
18. Diseñar y actualizar los indicadores de Gestión Presupuestaria.	
19. Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de la misma (Series Históricas).	
20. Coordinar y Recomendar los momentos de los ingresos, gastos y programación financiera proyectada de la VIP, en cada ejercicio fiscal.	

21. Analizar y Coordinar el gasto financiero de los Proyectos de Investigación, tanto nacionales como internacionales, de la V. I. P.	
22. Coordinar y Recomendar las asignaciones mensuales de la Gestión Financiera de la V. I. P.	
23. Revisar, Analizar y Tramitar las acciones de personal, además de las modificaciones y adecuaciones a las Estructuras de Personal de la V. I. P.	
24. Llevar el control, con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según procedimientos.	
25. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	
26. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	
27. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial más Diplomado en la especialidad
- 1.2-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial
- 1.3-Estudios universitarios incompletos de 4 o 5 años a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial más diplomado y/o curso o seminarios de 40 horas o más en formulación o evaluación de presupuestos.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en la Formulación o Evaluación de Presupuesto, labores de Planificación, Contables y de administración en General.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Planificación, Contables y de administración en General.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que toma decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información Confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.