

**JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00390602**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **346**
- 3- GRADO: **21**

- 4-SUELDO BASE: **B/. 1,425.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas al establecimiento de los procedimientos de control interno para la preparación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente de funcionamiento y gasto de inversión, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas y coadyuvar en la fiscalización, en los registros contables y patrimoniales.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Registrar y llevar el control de presupuesto de funcionamiento, orientado a procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de la Universidad al final de cada ejercicio fiscal.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas generales de Administración Pública.
2-Aplicar normas y procedimientos para el control presupuestario a cobertura institucional, asegurando la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.	Programas de computadoras: Word, Excel.
3-Conciliar resultados presupuestarios mensuales con el área de SRPG de la Contraloría General de la República, preparar cuentas al Tesoro Nacional a través del Ministerio de Educación, de todo lo concerniente a los aportes del Gobierno Central.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Analizar, registrar y controlar el presupuesto anual de inversiones, orientado a procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de la Universidad al final de cada ejercicio fiscal. Actuar como área de enlace con la Contraloría General de la República (SRPG), Ministerio de Economía y Finanzas y Asamblea de Diputados, en el control presupuestario de inversiones institucional.	Normas de Control Interno Gubernamental.
5-Elaborar informes presupuestarios de inversiones de acuerdo al avance físico	Código Laboral y fiscal.

de la obra.	
6- Elaborar con la periodicidad que se establezca, los informes de ejecución presupuestaria y formular las recomendaciones del caso, alertando a la autoridad superior sobre cualquier insuficiencia presupuestaria.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
7-Llevar el control de las informaciones necesarias para la formulación del presupuesto anual de la Institución.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
8-Colaborar en la formulación del ante proyecto de presupuesto de acuerdo a la estructura programática aprobada por la Institución.	Redacción y Ortografía.
9- Elaborar el Manual de Cuentas Presupuestarias y mantenerlo debidamente actualizado.	Relaciones Humanas.
10-Codificar, registrar y controlar las partidas de gastos del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Institución.	Normas y Procedimientos para los descuentos.
11-Preparar el marco legal del presupuesto reflejando el monto autorizado, las modificaciones y el monto autorizado final.	De aplicaciones informáticas.
12-Coordinar con el Departamento de Ejecución Presupuestaria el Informe de Ejecución Presupuestaria y Financiero que se remite a las instituciones fiscalizadoras (Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Asamblea de Diputados).	Del sistema de Contabilidad Gubernamental.
13-Elaborar las solicitudes de modificaciones al Presupuesto Ley (Redistribución, traslados y refuerzos, congelaciones), debidamente autorizados.	Supervisión de Personal.
14- Priorizar los gastos respecto a las metas establecidas durante el periodo.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
15-Identificar las desviaciones en el presupuesto de funcionamiento, para su oportuna corrección.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
16-Realizar el análisis de las asignaciones presupuestarias por partidas de los programas y sub-programas presupuestarios.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
17-Verificar la disponibilidad de fondos para la adquisición de bienes y servicios.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
18-Elaborar y supervisar la ejecución del anteproyecto de ingresos o egresos.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
19-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, y las Normas de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Expresarse en forma oral y escrita.
20-Aplicar el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Ejecución Presupuestaria y el Manual de Objeto del gasto presupuestario, en sus procesos de trabajo.	Redactar informes técnicos.
21-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos	Analizar salarios.

22-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Tratar personas.
23-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Supervisar Personal.
24-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
25-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajo bajo presión.
26-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Analíticas.
27-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leer y llevar a su aplicación.
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más Título de Postgrado y estudios de Maestría (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Maestría en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más Título de Postgrado (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras

que incluya supervisión.

3. RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externos para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.