

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00390603**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **397**

3- GRADO: **25**

4- SUELDO BASE: **B/. 1,625.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que Planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la ejecución presupuestaria fundamentada en los lineamientos internos de la institución y a la normativa gubernamental vigente, por la cual se dicta el presupuesto General del Estado. Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores que se deban ejecutar en las secciones para la ejecución correcta de los Presupuestos de Funcionamiento, Autogestión e Inversión, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Supervisar la Codificación de los documentos de afectación presupuestaria: Órdenes de compra, contratos, viáticos, planillas adicionales, cuentas directas tal como las transferencias de partidas a los Centros Regionales y Facultad de Ciencias Agropecuarias y Servicios básicos.	Normas de contrataciones Públicas vigentes

3-Supervisar los registros de la documentación inherente a las secciones de Ejecución Presupuestaria de Funcionamientos y Autogestión y la sección de Ejecución Presupuestaria de Inversión.	Análisis financiero.
4-Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y modificaciones presupuestarias.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
5-Evaluar periódicamente la ejecución y la disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.	Elaborar estados financieros.
6-Analizar, evaluar y preparar propuestas, sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades ejecutoras para nuevos planes.	Elaboración de Planillas.
7-Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridas por las unidades ejecutoras.	Redacción y Ortografía.
8-Preparar la información de la Ejecución Presupuestaria para la Dirección de Finanzas y otros organismos internos y externos.	Relaciones Humanas.
9-Presentar informes consolidados de la Ejecución Presupuestaria, por objetos de gasto, por unidad ejecutora y por los movimientos de las partidas.	Métodos para evaluar controles internos.
10-Supervisar los registros de los Créditos Adicionales, Créditos Extraordinarios, Redistribución y Traslados de Partidas	Código Laboral y Fiscal.
11-Analizar y balancear las diferencias de los compromisos presupuestarios con la oficina del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG) de la Contraloría General.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
12-Verificar que se remita a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, el registro de la Planilla de Salarios quincenalmente.	Supervisión de Personal.
13-Calcular los viáticos de las misiones oficiales dentro del país.	Normas Administrativas del Sector Público.
14-Revisar los reembolsos de cajas menudas.	Normas de Control Interno Gubernamental.
15-Supervisar el registro de los ingresos presupuestarios en el sistema de ingresos de la Contraloría General.	Ciclo completo de contabilidad.
16-Presentar informes mensuales de los documentos comprometidos pendientes de pago e informar mediante nota a la Sección de Registros Contables y Servicios Especiales las sumas de compromisos mensuales del Presupuesto.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
17-Preparar y presentar información estadística de la Ejecución Presupuestaria	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

requerida para los análisis correspondientes de estudios de proyectos, además de las estimaciones de los ingresos y egresos de la Institución.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
18-Preparar el informe de cierre anual del Presupuesto, coordinando con Dirección de Finanzas.	Analítica.
19-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
20-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
21-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Trabajar bajo presión
22-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
22-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Expresarse en forma oral y escrita.
23-Presentar el informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Evaluar proyectos.
24-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Supervisar Personal
	Analizar estados financieros.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creativo.
	Discreto.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Innovador.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Postgrado y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) 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 Vasta que exige toma de decisiones

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta 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 Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.