



Nombre del Puesto

Subjefe de División Presupuestaria

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Subjefe de División Presupuestaria
Puesto Superior Inmediato: Jefe de División Presupuestaria
Dirección / Gerencia: Dirección General del Presupuesto
Departamento: División de Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana
Puestos que supervisa: Analista de Presupuesto I, II y III
Fecha: 07 de Febrero de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y Supervisar las actividades a desarrollar en la administración del proceso presupuestario (Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación), de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y demás normativa legal existente relacionada con el proceso presupuestario e instrucciones superiores, con el propósito de supervisar la elaboración de las proformas de Ley de Presupuesto y de Salarios, así como viabilizar la utilización de las asignaciones para que las Instituciones del Sector Público no Financiero alcancen los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la asistencia técnica en las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, según corresponda.
2. Supervisar la elaboración de informes de análisis de proyectos de presupuestos institucionales, revisar, efectuar observaciones y otorgar el visto bueno a la documentación respectiva, según aplique.
3. Supervisar según corresponda, la elaboración de informes de análisis de proyectos de presupuesto de Instituciones de crédito y de pro forma de Decreto Ejecutivo respectivo, revisar, efectuar observaciones y otorgar el visto bueno correspondiente (No aplica a la División de Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana).
4. Coordinar la elaboración de informes de análisis y aprobación de la PEP, revisar, efectuar observaciones y otorgar el visto bueno respectivo, según corresponda.
5. Proporcionar asistencia técnica a las instituciones en la atención de modificaciones presupuestarias, casos diversos y modificaciones a la PEP entre otros.
6. Coordinar según corresponda la elaboración de informes técnicos sobre la atención de modificaciones presupuestarias, casos diversos, modificaciones a la PEP y otras tareas asignadas, revisar, efectuar observaciones (cuando aplique) y otorgar el visto bueno a la documentación respectiva.
7. Aprobar las modificaciones a la PEP que hayan sido delegadas por la Dirección y/o Subdirección.
8. Supervisar la verificación de liquidaciones de presupuestos especiales, revisar, efectuar observaciones y (cuando aplique) y otorgar el visto bueno a la documentación respectiva, según corresponda.
9. Supervisar la preparación de información requerida por la Asamblea Legislativa para el análisis y aprobación de las Leyes de Presupuesto y Salarios del Estado y sus reformas.



10. Participar en la coordinación de elaboración de informes de análisis de la situación financiera de instituciones autónomas que aplican contratos colectivos de trabajo, revisar, efectuar observaciones (en los casos que corresponda) y otorgar el visto bueno respectivo (Aplica a la División de Desarrollo Económico y Empresas Públicas).
11. Coordinar la elaboración de informes de análisis de Contrato Colectivos de Trabajo de Instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas no Empresariales, revisar, efectuar observaciones (en los casos que aplique) y otorgar el visto bueno respectivo.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa y apoyar la coordinación del proceso de asistencia técnica a las instituciones del sector público, para la utilización de las asignaciones presupuestarias prorrogadas, cuando no exista un presupuesto aprobado.
13. Elaborar propuesta de eventos de Capacitación para el personal de la División.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
15. Evaluar cuando le sea delegado el desempeño del personal.
16. Proporcionar inducción al personal sobre la política y los objetivos de la calidad; así como los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.
19. Atender casos especiales y otras actividades designadas por la Dirección, Subdirección o Jefe de División Presupuestaria.
20. Realizar cuando le sea designado el seguimiento a los objetivos de la calidad y metas de los procesos.
21. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), en lo relativo al manejo e identificación de información de carácter confidencial y otros documentos de uso exclusivo de la DGP, que estén bajo su responsabilidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Por la naturaleza de las funciones que se realizan en esta Dirección, este cargo tiene bajo su responsabilidad los mismos puestos que el Jefe de División: Analista de Presupuesto I, II y III

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

1. Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado
2. Proyecto de Ley de Salarios
3. Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada
4. Proyecto de Decreto Ejecutivo de Presupuestos de Instituciones de Crédito.
5. Modificaciones presupuestarias aprobadas
6. Modificaciones de PEP aprobadas
7. Casos diversos atendidos
8. Liquidaciones de Presupuestos Especiales verificadas.

➤ Marco de Referencia para la Actuación. Leyes, Normas y Guías de Actuación:

- Constitución de la República; Ley de Presupuesto; Ley de Salarios; Disposiciones Generales de Presupuestos;
- Leyes Orgánicas Institucionales; Ley AFI y su Reglamento; Detalle de Contratos; Detalle de Jornales;



- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público; Reglamento General de Viáticos;
- Manual Técnico del Sistema SAFI; Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;
- Circulares que norman la Ejecución Presupuestaria; Procedimientos Operativos de Calidad;
- Política Presupuestaria; Normas de Formulación; Programa de Inversión Pública;

➤ **Quienes controlan los resultados del puesto:**

- Jefe de División Presupuestaria.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Grado Universitario

Indispensable

Especialidad:

Graduado en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines

El desarrollo de las funciones inherentes al puesto en referencia, requiere de conocimientos académicos universitarios.

Conocimientos Específicos:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Ley de Administración Financiera, su Reglamento y demás Instrumentos Técnicos Legales. | Indispensable |
| 2. Proceso Presupuestario | Indispensable |
| 3. Trabajo en Equipo | Indispensable |
| 4. Planeación y organización | Indispensable |
| 5. Liderazgo | Indispensable |
| 6. Calidad en el servicio | Indispensable |
| 7. Trabajo bajo metas y objetivos | Indispensable |

Experiencia Previa.

Jefe, Subjefe, Coordinador de Área o Técnico de cualquier componente del Sistema de Administración Financiera del Estado o que se haya desempeñado en cargos similares de la Administración Pública. De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de planeación y organización,
- Habilidad numérica,
- Facilidad de expresión verbal y escrita,
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo,
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos,
- Creatividad
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Ética y valores.