

## 11. JEFE/A DE PRESUPUESTO:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE/A DE PRESUPUESTO.</b>
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
<b>REPORTA A:</b>	Alcalde/sa/Jefe de Recursos Humanos

Municipalidad de Yorito



59  
Kew Kew



<b>PERSONAL BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>SEDE DEL PUESTO:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>NIVEL DEL PUESTO:</b>	Nivel II.
<b>II. PERFIL DEL PUESTO:</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas, Diplomados otorgados por la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal).</li> <li>✓ Cursos otorgados por INFOP.</li> <li>✓ Carreras a fines</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lo que indique la Ley/Preferiblemente con experiencia.</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.</li> <li>✓ Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.</li> <li>✓ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.</li> </ul>	
<b>IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar clasificar, procesar y analizar información y/o dato para la preparación y elaboración del presupuesto.</li> </ol>	



2. Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la unidad asignada.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria.
5. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.
6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestaria.
7. Controlar que los ingresos y egresos de la municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
8. Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
9. Recibir, revisar y tramitar la documentación para tramites de pago y cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implementados en esta municipalidad.
10. Revisar las modificaciones presupuestarias.
11. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
12. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
13. Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
14. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
15. Elaboración de cuadro de ingresos y egresos mensuales.
16. Elaboración de órdenes de pago.
17. Llevar registro de las diferentes órdenes de pago emitidas.
18. Revisar planillas previo al pago de la misma.
19. Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes.

**V. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS	EXTERNAS
✓ Tesorería	✓ Entes de control Superior y de

RH

RECURSOS  
HUMANOS

## Manual de Puestos y Salarios



- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina