

<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE PRESUPUESTO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.</li> <li>• Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.</li> <li>• Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.</li> <li>• Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.</li> <li>• Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.</li> <li>• Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.</li> <li>• Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad en lo que respecta a Finanzas</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Perito Mercantil y Contador Público.</li> <li>• Conocimientos del Plan de Arbitrios.</li> <li>• Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.</li> </ul> </li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Enfoque proactivo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Ética, Solvencia moral,</li> <li>• Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>• Decisión</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Emprendedor</li> </ul>

<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Todos los departamentos municipales</li> </ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno</li> <li>• Mancomunidades</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> </ul>	<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Corporación Municipal</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por equipo y materiales de oficina</li> <li>• Por información confidencial</li> <li>• Por supervisión de colaboradores</li> <li>• Por faltas</li> <li>• Por valores</li> </ul>