

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO

PLAZA OFICIAL DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE PRESUPUESTO

ÁREA DE COORDINACION: OPERATIVA

SALARIO BASE: L. 21,000.00

REQUISITOS DEL PUESTO:

DESCRIPCION SUMARIA:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, controlar y supervisar las labores relacionadas con la preparación y ejecución del Presupuesto asignado al IAIP.

PREPARACIÓN PROFESIONAL:

El Oficial de Presupuesto debe ser un profesional universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Finanzas especialmente con estudios de maestría.

EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO:

Se requiere dos (2) años por lo menos de experiencia comprobable en las áreas de administración, contabilidad y/o puestos similares con amplio manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Conocimiento de Sistemas y Técnicas de Alta Gerencia Administrativa, Leyes Vigentes (Disposiciones Generales, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Normas Técnicas de Presupuesto y Normas Técnicas de Tesorería), Procedimientos, Prácticas aplicadas a la Administración Pública, alto conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point; así como el manejo de internet, Elaboración de Informes y procedimientos propios de su gestión y manejo del SIAFI.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto del IAIP con base en las prioridades y metas del Plan Operativo establecidos por el Pleno del Instituto;
2. Llevar los registros y controles de le ejecución presupuestaria con base en los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto;
3. Verificar que los pagos que se realicen cumplan con los requisitos de control interno establecidos en el Instituto y lo indicado en las leyes y reglamentos correspondientes;
4. Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal;

5. Mantener registros actualizados de la documentación soporte del control presupuestario para su revisión por las oficinas contraloras del Estado;
6. Preparar los informes de ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran y presentarlos ante el Pleno del Instituto;
7. Elaborar y programar mensual y trimestralmente la solicitud de cuotas de gastos de acuerdo a las necesidades y objetivos;
8. Elaborar el plan de Compras y Contrataciones en apoyo con el Oficial Administrativo de Bienes y Proveduría;
9. Realizar revisión de tipo legal administrativo de todos los comprobantes de gastos tales como órdenes de pago, solicitudes de compra, y otros
10. Conformar el Comité de compras y elaborar el acta del mismo como Secretario;
11. Solicitar modificaciones presupuestarias permitidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto con el fin de mantener una sana administración del Presupuesto;
12. Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final de cada periodo fiscal.
13. Preparar los informes de ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran.
14. Ingresar al inicio de año la programación del gasto mensual y anual original;
15. Realizar las tareas afines que se le asignen