

## **JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Área de desempeño: PRESUPUESTO

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Depende de: División Contaduría

Supervisa a: Personal bajo su dependencia

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

### **COMETIDOS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento.
2. Asegurar la provisión de información solicitada por los organismos externos de contralor, según la normativa vigente en materia de control de legalidad del gasto.
3. Supervisar la contabilidad presupuestal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Supervisar el manejo de la dotación de los rubros presupuestales, controlando la suficiencia de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas, proponiendo trasposiciones y refuerzos de rubros según normas.
5. Supervisar el control de legalidad de todos los egresos del Banco: gastos, inversiones, sueldos, erogaciones y cargas vinculadas a la real prestación de servicios, etc.
6. Supervisar la preparación de los estados de ejecución presupuestal, así como cualquier otra información presupuestal.
7. Supervisar el pago a proveedores.

8. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
9. Generar reportes de los resultados de su gestión.
10. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.

## **COMPETENCIAS**

### Competencias genéricas

- Desarrollo del Equipo
- Modalidades de contacto
- Liderazgo de equipo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Habilidades en negociación
- Orientación a los resultados

### Competencias referidas a la posición

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Orden, disciplina y método
- Orientación al cliente interno y externo
- Estricto ajuste a las normas ético laborales
- Estabilidad emocional

## **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

### Requisito excluyente

#### Académicos:

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 con 4º año aprobado)

### Requisitos a valorar

#### Experiencia

Se valorará la obtenida en actividades vinculadas a la posición. En supervisión de personal. La experiencia de los funcionarios durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

### Formación

Se valorarán los conocimientos académicos y capacitación para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto. La capacitación exclusiva, obtenida a costo del BHU o por intermedio de éste, durante la asignación de funciones, no será considerada si ésta implicara ventaja respecto de otro funcionario.

### Académicos

Bachilleratos, Títulos de grado y Postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del BHU.

### Cursos, seminarios, talleres o equivalentes

Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente vinculado al cargo.

### Conocimientos:

- De la organización del Banco
- De los sistemas de información del Banco
- De la operativa de las unidades del Banco
- De los sistemas contables del Banco
- De la normativa del BHU y del BCU
- De la normativa de gestión pública
- De control de gestión
- De normas tributarias
- De gestión administrativa contable