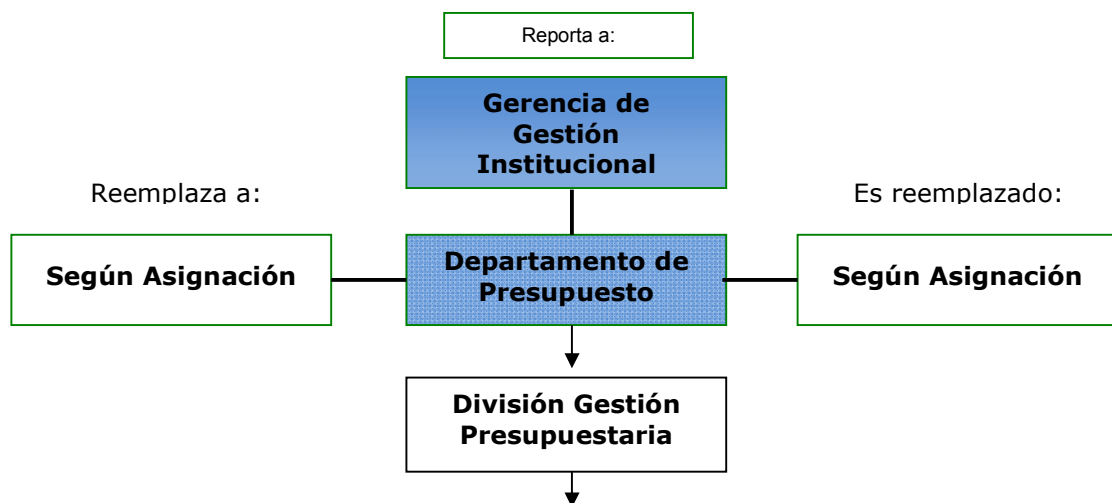
 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Empleo</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe División Gestión Presupuestaria</b>	C.4.4.1

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

Presidencia: No aplica  
 Staff: No aplica  
 Gerencia: No aplica  
 Departamento: No aplica  
 División: División Gestión Presupuestaria



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

No Aplica		
-----------	--	--

**PROPÓSITO GENERAL:**

El cargo es creado para elaborar, imputar y controlar el presupuesto institucional

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Elaborar
- Controlar
- Imputar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Empleo</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe División Gestión Presupuestaria</b>	C.4.4.1

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la institución, sobre la base de los lineamientos políticos de la institución	Anualmente
2	Informa al Departamento de Presupuesto sobre la necesidad de realizar gestiones gubernamentales	En cada caso
3	Realiza gestiones ante el Ministerio de Hacienda	En casos requeridos
4	Elabora informes sobre la Ejecución Presupuestaria	Mensualmente
5	Eleva informes al Ministerio de Hacienda sobre la Ejecución Presupuestaria	Mensualmente
6	Controla los documentos que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios para su imputación presupuestaria	En todos los casos
7	Imputa en el sistema de presupuesto de gastos de la institución, conforme al clasificador presupuestario vigente y todas las erogaciones referentes a sueldos y demás remuneraciones de los funcionarios, cargas sociales, viáticos, fondo fijo, como así también la adquisición de bienes y servicios	En todos los casos
8	Prepara el informe mensual de la ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Hacienda	En todos los casos

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:


	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe División Gestión Presupuestaria</b>	C.4.4.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Recomienda modificaciones parciales o totales del presupuesto en vigencia, cuando las circunstancias lo ameriten	Ocasionalmente
10	Elabora reportes de la disponibilidad presupuestaria y certificación presupuestaria	En cada caso
11	Prepara informes sobre el control y evaluación del presupuesto para su remisión al Ministerio de Hacienda	Trimestralmente
12	Elabora conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones el Plan Financiero anual para remitirlo al Ministerio de Hacienda y carga en el SIAF	Anualmente
13	Recomienda modificaciones en el Plan Financiero	En casos necesarios
14	Elabora el anteproyecto plurianual del presupuesto y carga en el SIAF	Anualmente
15	Prepara Órdenes de pago	Diariamente

**RESPONSABILIDAD:**

<b>Dinero:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documentos:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Equipamiento de oficina:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Información confidencial:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Vehículos:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Otros:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Jefe División Gestión Presupuestaria</b>	C.4.4.1

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Profesional Universitario de las áreas administrativas contables o similares, con amplia experiencia y conocimiento en Gestión Presupuestaria
- Con manejo de la lengua guaraní

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Gestión presupuestaria
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado vinculadas
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

**Habilidades y destrezas:**

- Manejo de herramienta de informática
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante

**Actitudes:**

- Integridad
- Proactivo
- Objetividad

**Experiencia:**

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: