

### **Responsable de Presupuesto**

**Educación:** Licenciatura en Contaduría Pública o carrera a fin.

**Conocimientos en:**

1. Legislación Tributaria
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
6. Conocimiento del Marco Lógico de la Administración Financiera del Sector Público
7. Contabilidad Gubernamental
8. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
9. Paquetes utilitarios Excel (intermedio), word etc
10. Sistema de Administración Financiera Municipal- SAFIM
11. Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

**Habilidades y destrezas:**

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

**Experiencia:** Al menos 3 años en cargos similares en la administración financiera pública.

**Funciones:**

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos anuales.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto institucional.
4. Gestionar la aprobación de las modificaciones presupuestarias ante las autoridades competentes.
5. Verificar la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y cualquier acto administrativo que implique compromiso de recursos institucionales.
6. Registrar los compromisos y devengados presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto institucional.
7. Registrar información relacionada con el Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFIM.
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias.

9. Ejecutar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria institucional.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones
11. Elaborar comprobantes de egresos institucionales.
12. Controlar la ejecución de ingresos y egresos diarios en cada uno de los momentos de la ejecución presupuestaria.
13. Cumplir con otras actividades y funciones establecidas por la jefatura inmediata y demás autoridades institucionales.

**Forma de Contratación:**

Contratación Eventual, pudiendose prorrogar dependiendo del desempeño.

**Modalidad:**

Presencial a tiempo completo.

**Fecha inicio:** octubre 2022

Enviar CV con atestados a: [recursos.humanos@opamss.org.sv](mailto:recursos.humanos@opamss.org.sv)

Ultimo día para enviar CV: 16 de septiembre del 2022

**IMPORTANTE:** En el asunto del correo deberá colocar el nombre de la plaza a la que aplica y el CV adjunto deberá tener un nombre y un apellido.