



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Presupuesto		
Puestos que supervisa: Analista Financiero, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades orientadas a mantener el equilibrio presupuestario de ingresos y egresos de la Institución, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de todas las dependencias del instituto, en cumplimiento de los manuales, instructivos y normas relacionadas con la formulación del presupuesto, emitidos por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Presupuesto.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en el área Financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del presupuesto institucional, con las áreas que integran el grupo de apoyo al comité técnico de formulación de presupuesto, para trabajar coordinadamente.
- Elaborar los lineamientos para la formulación del presupuesto, orientados a facilitar el planteamiento y obtención de necesidades de recursos, para el funcionamiento de las dependencias del Instituto, y su vinculación con la formulación del plan anual de trabajo.



- Velar por el cumplimiento de manuales, instructivos y normas relacionados con la formulación del presupuesto, emitidos por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Presupuesto; así como a la normativa institucional, con el fin de apegarse a las leyes relacionadas.
- Evaluar las diferentes hipótesis de ingresos proyectadas para un ejercicio determinado, a fin de seleccionar en forma preliminar el techo de ingresos a proponer a la Jefatura inmediata, previo a la presentación a los niveles superiores.
- Analizar la consolidación de necesidades presupuestarias a nivel institucional, a efecto de verificar la incorporación de necesidades de proyectos específicos de funcionamiento y de inversión, siempre que el techo de ingresos vuelva factible dicha incorporación.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional, a fin de mantener el equilibrio presupuestario de ingresos y egresos, así como garantizar la disponibilidad de recursos, para el funcionamiento de todas las dependencias del instituto.
- Elaborar y discutir con el Jefe del Departamento de Presupuesto el resumen ejecutivo del proyecto de Presupuesto, previamente a la presentación al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para aprobación y posterior presentación a Dirección General y Consejo Directivo.
- Revisar y validar la programación de la ejecución presupuestaria por línea de trabajo, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos en el tiempo requerido.
- Validar y presentar a aprobación de los niveles correspondientes las propuestas de reprogramación de recursos (transferencias o refuerzos) elaboradas por los Analistas Financieros, con base a la solicitud de recursos adicionales.
- Autorizar las modificaciones de centros de costo (creación, eliminación, fusión, etc.) que se originen por cambios en estructuras organizativas, a fin de que los gastos se apliquen en las dependencias que correspondan.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto del área, para tener una visión de los requerimientos e incluirlo en el Presupuesto Institucional.
- Analizar los documentos sobre ejecución presupuestaria, de acuerdo a las áreas de responsabilidad establecidas, para su posterior conocimiento de los niveles superiores.
- Elaborar el resumen ejecutivo de situación presupuestaria mensual, a presentar por el Jefe de Departamento a la Unidad Financiera Institucional, para su posterior conocimiento y aprobación de los niveles superiores.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico



relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.