

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Asistente Presupuestario-B			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 (A-B)
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Presupuesto-Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Presupuesto
Jefatura inmediata	Coordinador/a Unidad de Presupuesto	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial dentro del entorno de la Unidad de Presupuesto de la Gestión de Recursos Financieros, orientadas principalmente al tema de reservas presupuestarias, análisis y aplicación de órdenes de pago, resoluciones y sentencias judiciales, así como el registro y control de saldos de órdenes de compra; y otros temas relacionadas a su campo de especialización.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Tramitar las solicitudes y confección de las reservas presupuestarias, a solicitud de las diferentes unidades, corroborando la información contractual y montos indicados en cada solicitud con la información del contrato, y además validando la cuota de presupuesto indicada en los controles auxiliares; posteriormente confeccionando la reserva que incluya los datos del contrato y del proveedor, montos, objeto del gasto, partida, subpartida y cuenta contable; imprimiendo y trasladando el documento para las firmas de autorización y registro en el sistema, brindando el seguimiento hasta que la reserva quede completamente autorizada por la jefatura; con el fin de poder ejecutar el presupuesto de la institución de cada año, ya que, junto a las órdenes de compra, las reservas son documentos presupuestarios a los cuales se les debe cargar los compromisos adquiridos, tal y como lo estipula la Ley General de Administración Pública.		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Revisar y analizar facturas de contrataciones institucionales, órdenes de pago, resoluciones administrativas y sentencias judiciales, ubicando el documento presupuestario al cual se va a cargar el gasto y verificando que la información que se describe en la factura sea homóloga con el objeto de gasto que contiene el pedido o reserva; realizando el cálculo aritmético para determinar que el precio facturado sea el correcto y esté de acuerdo con lo pactado; verificando que cumplan con todos los requisitos estipulados por el instructivo de visado de la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás normativa interna y externa; si está correcta, estampando el sello de cumplimiento de normativa y firmando al dorso de la factura (para su validez); posteriormente registrando en el control de saldos de pedidos y reservas; y efectuando las devoluciones de facturas a las diferentes unidades responsables del contrato; con la finalidad de cumplir con la normativa vigente y tramitar si procede el pago reclamado, para que la Dirección Administrativa y Financiera tome las medidas correctivas que contribuyan a disminuir los envíos de órdenes de pago y facturas con errores que retrasan el trámite, llevando los controles en Excel para contar con información oportuna y veraz sobre la condición de cada caso en específico.</p>
<p>Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.</p>	<p>Elaborar informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, durante los primeros dos días hábiles de cada mes, ingresando al sistema SIGAF y exportando el reporte de la ejecución presupuestaria de egresos de la institución; trasladando al formato de presentación de estos informes, analizando la información del sistema y verificando que los montos sean correctos y se ajusten a los formatos de solicitados por los entes rectores; en caso de ser necesario recopilando información adicional, para ampliar el detalle numérico. Para el informe de ingresos, solicitando los datos a Contabilidad, conciliándolos y registrándolos; remitiendo los informes mensuales a la Dirección General y la junta Administrativa, los informes trimestrales a la Contraloría General de la República y a la Autoridad Presupuestaria, estampando la firma de elaborado por y fecha de confección; remitiendo a su jefatura para revisión y firma y la posterior notificación; con el propósito de cumplir con el deber de rendición de cuentas por parte de los entes públicos, tal y como lo estipulan las Normas Técnicas de Presupuesto; además, a lo interno permite a las jefaturas, contar con elementos de juicio para la toma de decisiones.</p> <p>Confeccionar y presentar informes varios, de apoyo directo a la jefatura inmediata en casos puntuales de su ámbito laboral, investigando, recopilando y analizando información pertinente, en colaboración con funcionarios de otras instituciones (entes rectores, Contraloría General de la República y Presupuesto Nacional); detallando y respaldando todos los argumentos en el informe que se genere, que faciliten la toma de decisiones de su jefatura; con el propósito de brindar información veraz y oportuna, asimismo permitiendo a la jefatura contar con elementos de juicio para la toma de decisiones.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.</p>	<p>Asistir en la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, Contraloría, Procuraduría y otros entes tanto internos como externos, relacionadas con su entorno laboral, analizando e investigando sobre cada tema en específico, desde su perspectiva laboral, recopilando los insumos necesarios de respaldo; aplicando su criterio profesional con el debido sustento normativo, generando el oficio informativo de los resultados obtenidos; remitiendo a su jefatura para revisión y firma; y posterior notificación al ente que corresponda; con la finalidad de atender esas disposiciones de forma oportuna; con el debido respaldo.</p>
<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</p>	<p>Colaborar en capacitaciones y demás actividades formativas dirigidas a otros/as funcionarios/as, investigando y recopilando información vinculante a cada tema a tratar, en áreas tales como reajustes de precios, confección de órdenes de pago, entre otros; generando la presentación con la información más relevante a compartir, contemplando los aspectos logísticos que intervienen en las actividades que se programen; atendiendo las consultas de los participantes, contemplando el debido sustento técnico y legal aplicable; entre otras acciones complementarias que resulten necesarias; con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar la calidad de los trámites que ingresan para pago a esta Unidad.</p>
<p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.</p>	<p>Colaborar con los profesionales de las distintas Unidades de la Gestión Financiera, en la formulación del expediente del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, coordinando con la Comisión de Presupuesto para la remisión de toda la información y/o documentación requerida, elaborando el cuadro del detalle de egresos e ingresos con los montos a presupuestar por cada subpartida, confección del estado de origen y la aplicación de fondos; conciliando la documentación disponible contra la solicitada por los entes fiscalizadores; ordenando y rotulando los apartados según lo establecido por dichos entes; confeccionando los oficios de remisión de los expedientes para que sean enviados por la jefatura, para aprobación de la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria; tal y como lo estipulan las Normas Técnicas de Presupuesto Público de la CGR y las diversas directrices de la Autoridad Presupuestaria; lo cual permite tener a mano la información del presupuesto de la Institución, para cualquier consulta previo, durante y posterior a la ejecución del presupuesto aprobado.</p> <p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del PAO y SEVRI de la Unidad, sugiriendo actividades, objetivos y analizando los riesgos y sus eventuales consecuencias que puedan surgir dentro del accionar de la Unidad de Presupuesto; con el fin de determinar en conjunto con los demás colaboradores de la Unidad, nuevas líneas de trabajo, riesgos para que la jefatura tome las prevenciones a nivel de la Unidad y de esa forma coadyuvar al logro de los fines institucionales e interés público.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Unidad donde labora y Gestión de Recursos Financieros, coordinando con los jefes de cada unidad, aspectos que contribuyan a la actualización de los manuales de procedimientos</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>disponibles, realizando la propuesta de nuevos manuales y/o instrumentos que se requieran, ejecutando los aportes que considere pertinentes, previa investigación, recopilación y análisis de información vinculante; remitiendo el insumo documental resultante a su jefatura, para la debida revisión y aprobación, para continuar con el trámite que corresponde para la implementación a posterior; para que los manuales estén actualizados y la operatividad de la Gestión se desarrolle de la mejor manera.</p>
<p>Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.</p>	<p>Crear y actualizar el registro y control de los saldos de órdenes de compra y reservas presupuestarias en un auxiliar en Excel, confeccionando el auxiliar en la herramienta Excel, llevando el control de los saldos de reservas presupuestarias; registrando en el mismo, cada una de las reservas generadas durante el ejercicio económico que esté en vigencia, consignando los datos básicos requeridos (número de factura o resolución, fecha de recibido de la factura o resolución, concepto, monto, y un breve detalle); una vez que se analiza la información y si esta cumple con la normativa vigente, se rebaja al saldo disponible de cada orden de compra o reserva presupuestaria, según lo que se refleja en dicho control, el cual debe ser conciliado con el sistema SIGAF; con el objetivo de llevar un control auxiliar de los saldos de las órdenes de compra y reservas Financieras, a fin de verificar que se cuente con el contenido suficiente para la erogación del gasto, así como para la toma de decisiones en torno al aumento o no de recursos económicos en los diferentes documentos creados para la afectación presupuestaria; siendo dicho control un instrumento de información a mano en caso de que el Gestor Financiero, proveedores y Unidades Fiscalizadoras, consulten sobre el estado de trámite de pago de factura o resolución.</p> <p>Revisar las boletas para la aplicación de cláusulas penales, si la unidad fiscalizadora del contrato determina que existe un incumplimiento por parte del proveedor, en lo que respecta a los tiempos de entrega del bien o servicio, anexando la boleta denominada "Coletilla para pago de facturas con cláusula penal", constando que contiene la información requerida (días de atraso, porcentaje equivalente a días de atraso, monto bruto, monto a deducir por aplicación de cláusula penal, monto a deducir por retención del Impuesto sobre la Renta- cuando esto aplica- y monto neto a cancelar); verificando y analizando la información contenida en dicha boleta, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; remitiendo a su jefatura para revisión y aprobación; con la finalidad de velar por los intereses de la institución, así como para evitar incurrir en erogaciones que, por incumplimientos contractuales por parte del proveedor, no correspondan, coadyuvando en la garantía de un uso cabal de los recursos públicos.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Ejecutar otras labores atinentes con su cargo y formación, para contribuir a la eficiente y efectiva operatividad de la Unidad; tales como elaboración de diversos oficios relacionados con la revisión de facturas, reajuste de precios, cesión de facturas, entre otros; asimismo brindar respuesta a proveedores sobre el trámite dado a las facturas presentadas; elaboración de cálculos e informes sobre solicitud de cobro de intereses, presentado por los diferentes proveedores; entre otras, consultando las fuentes de información pertinentes y la normativa aplicable a su ámbito laboral; informando a su jefatura sobre aspectos que requieran su intervención; dejando registros y/o respaldos de sus acciones; brindando seguimiento a los trámites implícitos de forma oportuna, entre otras acciones complementarias; con la finalidad de brindar información veraz y oportuna sobre cualquier trámite relacionado al cargo, y contribuir a la fluidez operativa de la unidad donde labora, la Gestión de Recursos Financieros y por ende la institución en general.</p>	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general de su jefatura inmediata (Coordinador/a Unidad de Presupuesto); según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción en el área financiero-presupuestario.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Oficina de la Unidad de Presupuesto (Oficinas Centrales- DGME).</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo y desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando lo requiera el servicio.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p>

		<p>Condiciones:</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de ampliar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>
Modalidad de trabajo	Su labor es ejecutable en modalidad presencial; sin embargo, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades teletrabajables.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incumplimiento de plazos de pago de facturas o sentencias judiciales. -El hacer incurrir a la Administración en pagos que no corresponden (según responsabilidad en el proceso). -Se pone en riesgo el presupuesto institucional debidamente registrado en los sistemas, y con ello en la operatividad en general. -Hacer incurrir en error a su jefatura inmediata. <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias</p> <ul style="list-style-type: none"> -A nivel de la Unidad en la que labora, otras Unidades de la institución. 	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores (Gestor de Recursos Financieros, Jefe de Unidad de Presupuesto), personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo de cómputo -Firma digital -Licencias de Windows -Software: acceso a sistemas SIGAF, SICOP.

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 1)	Académicos: Grupo A - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración). Grupo B - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: • En Funciones: - No aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica.
	Capacitación: -No aplica.
	Legales: - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Requisitos del Cargo (Profesional Asistente Presupuestario B)	No aplica.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	-Excel intermedio -Servicio al cliente -Presupuestos públicos -Reajustes de precios -Conocimiento intermedio SAP-SIGAF

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público: se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones, los valores, políticas y objetivos de su rol.	Refleja un comportamiento ético, acorde con los valores y políticas institucionales en su quehacer diario, orientado al cumplimiento de objetivos.
	Involucramiento y compromiso: promueve por medio de su ejemplo, el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Con su accionar, se muestra comprometido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución y trata de resolverlas.	Es empático con las necesidades de los usuarios y procura brindar soluciones a sus requerimientos, de forma oportuna.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los	Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo que

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<p>integra, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico: Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Conoce la importancia que reviste su área de trabajo y los procesos que la integran y aporta criterios de solución.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Tiene la capacidad de analizar asuntos propios de su competencia, sugiere y ejecuta alternativas viables de solución debidamente sustentadas.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas</p>	<p>Realiza búsqueda constante para la identificación y utilización de instrumentos actualizados que favorezcan el abordaje de los procesos que atiende desde su área de trabajo y los comparte con sus compañeros.</p>
Acción Estratégica e Innovadora	<p>Comprensión de cambios del entorno: Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se adapta con facilidad a los nuevos cambios que demanda su entorno laboral, y se involucra activamente en el abordaje de los planes operativos institucionales que corresponda.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	Identifica situaciones que podrían afectar su desempeño laboral y brinda recomendaciones de mejora.
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	Con su accionar incide positivamente en la dinámica del equipo de trabajo que integra, en cumplimiento de las metas y objetivos.
Gestión de Calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	Muestra capacidad e interés para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo de trabajo, de acuerdo a los estándares de calidad institucionales.
	<p>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria: Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	Prevé las necesidades de los usuarios y ejecuta acciones que faciliten su oportuna atención.
Sensibilidad Tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p>	Muestra interés por mantener actualizado sus conocimientos en materia de tecnologías de información vinculantes a su entorno laboral.
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p>	Refleja conocimientos requeridos en el uso de los recursos tecnológicos institucionales, en el desempeño de sus labores.
	<p>Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.</p>	Muestra apertura para compartir información y conocimientos propios de su actividad laboral.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad: Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.</p>		<p>Muestra una actitud positiva ante los cambios que se derivan de su ámbito laboral, ajustarse a nuevos procedimientos y actividades que se requieran, en procura de los resultados esperados.</p>
	<p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores</p>		<p>Alerta de forma oportuna a su equipo de trabajo, sobre situaciones relevantes que podrían afectar la dinámica laboral y el logro de objetivos.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>		<p>Fomenta el trabajo en equipo y el valor de integrar esfuerzos para el cumplimiento estratégico de objetivos.</p>
Fecha de elaboración del perfil del cargo			Junio 2022
Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	