

Analista en Administración-Formulación Presupuestaria			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Negocios
Ubicación organizacional	Departamento de Formulación Presupuestaria	Proceso de trabajo	Formulación del presupuesto Institucional
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Formulación Presupuestaria	Jefatura que antecede	Director (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales, orientadas al diseño, ejecución y análisis de los presupuestarios del Conavi.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Actividades para la formulación presupuestaria del Conavi		<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, revisar y analizar la normativa recibida y la obtenida por medio de las páginas en internet u otros medios, revisando acuerdos, reglamentos, resoluciones, disposiciones, decretos, directrices, etc. analizando la normativa recibida y la obtenida por medio de las páginas en internet u otros medios, para determinar los cambios que deben realizarse en la formulación del presupuesto con respecto al año anterior. Revisar y analizar las solicitudes de presupuesto ordinario y variaciones presupuestarias (presupuestos extraordinarios, modificaciones, resoluciones y ajustes presupuestarios) y otros, presentadas por las diferentes jefaturas y otras dependencias, revisando y analizando las solicitudes presupuestarias enviadas por las distintas dependencias de Conavi, en relación con las necesidades de inclusión de la necesidad y/o modificación, determinándose el requerimiento real y partida presupuestaria, con el fin de cumplir con los requerimientos de las distintas dependencias. Realizar resumen con aumentos y disminuciones, anexos solicitados por la Contraloría General de la República y por la Autoridad Presupuestaria (Ministerio de Hacienda) a solicitud de la jefatura. Elaborando los cuadros resumen por programa y justificación, de consultorías, activos, proyectos, capacitación, tiempo extraordinario, anexos, entre otros. Realizando los ajustes de acuerdo con las directrices de las autoridades superiores, con el fin de cumplir con las solicitudes de las diferentes instituciones. Elaborar propuestas de posibles cambios en el presupuesto, determinando la razonabilidad de cada proyecto, consultoría, servicios, activos, capacitación, tiempo extraordinario, cantidad solicitudes de suministros, entre otros, solicitados por las distintas dependencias, analizando, revisando y verificando los documentos que soportan las solicitudes enviadas por todas las dependencias de la Institución, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. Elaborar documento de presupuesto que se va a presentar al Consejo de Administración, Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, analizando, verificando y revisando la información, cuadros, anexos, entre otros, remitidos por las distintas dependencias de la Institución, aplicando y comprobando los procedimientos y metodologías propias de la profesión, 	

	<p>interpretando los resultados obtenidos de proyecciones, cuadros, etc. y preparando los anexos del presupuesto que la jefatura previamente asigna con el fin de cumplir con los requerimientos de los diferentes entes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, verificar y completar las guías enviadas por la Contraloría General de la República para los documentos presupuestarios (Presupuesto Ordinario, Extraordinario y sus modificaciones), revisando, analizando y verificando el cumplimiento por parte de la Institución, de lo establecido en las guías de verificación de requisitos del bloque de legalidad de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la legislación vigente e incluyendo la información faltante en el documento de presupuestario, con el fin de cumplir con los requerimientos de los diferentes entes . • Planificar, evaluar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos con mayor ejecución del Programa asignado por la jefatura, revisando y analizando, al cierre de cada trimestre, semestre y año la información recopilada del sistema SIFCO de la Institución, para determinar el avance de los proyectos con mayor ejecución para la realización de los Informes de Ejecución trimestrales, semestrales y anuales. • Realizar el informe de Ejecución Presupuestaria (trimestrales, semestrales y anuales) que se va a presentar al Consejo de Administración, Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, recopilando y analizando la normativa que afecta el informe de ejecución presupuestaria para identificar los cambios en la elaboración de dicho informe • Efectuar estudios y/o informes especiales solicitados por la jefatura y autoridades superiores, buscando la información requerida con el fin de preparar y/o elaborar informes varios solicitados por las autoridades superiores, dando una información clara, necesaria, correcta y oportuna para la toma de decisiones.
<p>Resultado N° 2 Atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas en materia Presupuestaria que presentan las autoridades superiores, compañeros, departamentos y/o unidades administrativas de la institución, así como de entes externos y/o público en general, atendiendo las consultas pertinentes, considerando la información de los diferentes documentos presupuestarios (Presupuesto Ordinario y sus variaciones e informes de ejecución), sistemas integrados de presupuesto, informes, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes en materia presupuestaria.
<p>Resultado N° 3 Procesos de control interno y labores administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de control del proceso de Control Interno en el Departamento, revisando los distintos procesos que se realizan en el departamento y brindando las recomendaciones a la jefatura sobre aquellos procesos que puedan mejorar para que los distintos riesgos identificados no puedan materializarse, y tomar medidas ante los eventos que puedan presentarse. • Realizar las labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de las funciones asignadas, programando y cumpliendo con las funciones asignadas en tiempo y forma, manteniendo controles sobre los diferentes trabajos asignados velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos por la jefatura y por ley.

<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
Factores de Clasificación Asociados		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia, sigue instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en la legislación referente a presupuestos públicos.</p> <p>Es evaluado por la jefatura del Departamento de Formulación Presupuestaria, mediante correcta gestión de la formulación del presupuesto, la precisión de los diferentes informes financieros que presenta, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos, siendo estos de trascendencia e impacto financiero para la Administración.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para entrega de los presupuestos.</p> <p>Condiciones: Sus labores requieren esfuerzo mental, concentración, además, organización de documentos, habilidad para el análisis de solicitudes de presupuestos, propuestas de cambios en presupuestos, informes presupuestarios, entre otros.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p> <p>Reliza funciones profesionales en el seguimiento y trámites de preparación del presupuesto institucional.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, pueden provocar que no se cuente con los recursos presupuestarios requeridos para cumplir con los objetivos institucionales, pérdidas económicas, por pagos de indemnizaciones, por incumplimientos con los compromisos adquiridos, toma decisiones de manera equivocada, y además podría inducir a errores, a los demás Departamentos de la Dirección de Finanzas.</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, además con otras instituciones públicas, tales como Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda, entre otras, en las cuales atiende consultas, brinda asesorías, por lo que deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, competencia técnica, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Documentación correspondiente a la elaboración y modificación de presupuestos</p>
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. 	

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Experiencia:	
	<ul style="list-style-type: none"> Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. 	
	Legales:	
	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Financiero Contable (SIFCO) Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos 	
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	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
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.	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.
	Involucramiento y compromiso:	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.

	<p>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<p>Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.</p>
	<p>Preocupación 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 trata de resolverlas.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.</p> <p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los 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>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</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>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p>

	<p>diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>

	<p>con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>

	<p>desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	