

CÓDIGO 830 012
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

AUTORIZADO:




Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



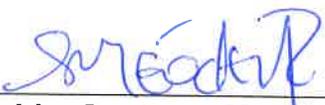

Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:




Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Lic. Santiago Méndez
Jefe(a) Unidad Financiera Institucional

Fecha de creación: 12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación: 15 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017
Versión: 04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

Página No.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Presupuesto.....	4
2. Técnico(a) de Presupuesto.....	8
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	12



I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Presupuesto está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Presupuesto.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 012 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE PRESUPUESTO.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Presupuesto.
Departamento:	Presupuesto.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Programación de la Ejecución Presupuestaria. Equipo de oficina e informático asignado. Informes de Ejecución Presupuestaria. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, así como difundir y capacitar al personal bajo su cargo sobre normativas ley AFI y su Reglamento.

IV. Funciones

1.	Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe(a) UFI.
2.	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe(a) UFI.
3.	Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4.	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten

	necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe(a) UFI.
5.	Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6.	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
7.	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
8.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria Institucional.
9.	Elaborar y presentar al Jefe(a) de la Unidad Financiera el Plan anual de trabajo y Presupuesto Operativo de su Departamento.
10.	Solicitar al Jefe UFI la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.
11.	Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades organizativas.
12.	Ajustar el Presupuesto Institucional con base a lineamientos de Junta Directiva.
13.	Efectuar el registro de compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como, realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
14.	Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación del Presupuesto Institucional
15.	Apoyar y colaborar con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, en Informes de Seguimiento y Evaluación Física-Financiera.
16.	Presentar informe de liquidación del Presupuesto Institucional.
17.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
18.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
19.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
20.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
22.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
23.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe(a) UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, y demás Unidades organizativas.
Relaciones externas:	Dirección General de Presupuesto, Corte de Cuentas de República.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia. ✓ Ley Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Leyes tributarias, ✓ Normativas del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto por Áreas de Gestión. ✓ Disposiciones generales de Presupuesto. ✓ Subsistema de Presupuesto. ✓ Operatividad del Ciclo Presupuestario, finanzas básicas. ✓ Software para presentaciones, procesador de palabras, hojas electrónicas, internet, correo electrónico. ✓ Aprobar el Curso de Contabilidad Gubernamental.
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Más de 4 años en puestos similares en empresas de gobierno.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones, facilidad de expresión y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis, manejo de personal, trabajo en base a resultados, responsabilidad, liderazgo, lealtad, respeto, honestidad. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Debe estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión constante.</p> <p>Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).</p>	

Competencias

Genéricas	Competencia	Definición
1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).



1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment :	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.

2. Técnico(a) de Presupuesto.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 012 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PRESUPUESTO.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A)II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Presupuesto.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Presupuesto.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Efectuar actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo Informático y de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

IV. Funciones

1.	Colaborar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
2.	Colaborar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública.
3.	Efectuar el registro de la emisión de disponibilidades presupuestarias emitidas previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
4.	Colaborar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
5.	Efectuar el registro de compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como, realizar el seguimiento a los



	mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
6.	Colaborar en mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
7.	Colaborar en el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria Institucional.
8.	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
9.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
11.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
13.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe(a) de Presupuesto en materia de su competencia.
14.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Jefe(a) de Presupuesto, Presidencia, Gerencias y demás Unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil



Conocimientos:

Generales	Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia. ✓ Ley Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto por Áreas de Gestión. ✓ Disposiciones generales de Presupuesto. ✓ Subsistema de Presupuesto. ✓ Operatividad del Ciclo Presupuestario, finanzas básicas. ✓ Software para presentaciones, procesador de palabras, hojas electrónicas, internet, correo



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes tributarias, ✓ Normativas del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> electrónico. ✓ Aprobar el Curso de Contabilidad Gubernamental.
Nivel educativo:	Egresado(a) o estudiante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	
Género:	Indiferente	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica(o), con disposición a cambios, responsable, acostumbrado(a) a trabajar bajo presión constante.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración Gerencia		
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y



		metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013 	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Presupuesto, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	3.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Presupuesto, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	4.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de función de gestión documental y archivo en todos los puestos. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Presupuesto, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.



