

**CÓDIGO 830 007
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

Contenido

I. GENERALIDADES..... 1

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA 2

III. RESPONSABILIDADES 2

IV. POLÍTICAS 3

 1. General 3

 2. Específicas 3

 3. Creación de puestos de trabajo 3

 4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo 3

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 4

 1. Jefe(a) del Departamento de Presupuesto... 4

 2. Técnico(a) de Presupuesto..... 7

VI. CONTROL DE VERSIONES 9

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	25 de julio de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	19 de agosto de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	

RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	FIRMA Y SELLO
Licda. Marisela de Cabrera Jefa Unidad Financiera Institucional	

RESPONSABLE DEL PROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Lic. Fernando Alvarado Jefe Departamento de Presupuesto.	

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática: la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforma el Departamento de Presupuesto; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

Para efectos de este instrumento a la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Base Legal

El Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; al Punto VI.6.1 del Acta 3214, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 15 de febrero de 2022, donde se aprueban los niveles de autorización de los instrumentos normativos institucionales; y al Punto IV.4.1 del acta 3220, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 5 de abril de 2022.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de: las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y conocimientos generales y específicos del personal que conforma el Departamento de Presupuesto.

3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- c) Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- d) Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal;
- f) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

4. Alcance

El Manual comprende todos los puestos de trabajo que conforman el Departamento de Presupuesto.

5. Definiciones

a) ACTIVO FIJO

Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.

b) COMPETENCIAS

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.

c) DESCRIPTOR DE PUESTOS

Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

d) HABILIDADES

Capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.

e) PUESTO DE TRABAJO

Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

f) RELACIONES DEL PUESTO

- i. Internas: las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
- ii. **Externas:** las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos;
- d) Manual para el control de registros;
- e) Manual de Organización.

(2) Normativa externa

- a) Constitución de la República
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- d) Manual de la Ley AFI.
- e) Reglamento de la Ley AFI
- f) Ley de Ética Gubernamental;
- g) Ley Acceso a la Información Pública; y
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1.1 Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.

- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad;
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.

1.2 Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas;
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

1. General

El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes/Jefes son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos;
- c) Los Gerentes/Jefes serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente/Jefe debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista;
- b) Cada Gerente/Jefe, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Los Gerentes/Jefes antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente;
- b) El Gerente/Jefe solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

1. Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional.

Puestos que supervisa: Técnico(a) de Presupuesto.

Departamento: Presupuesto.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Presupuesto asignado al área, materiales, equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, personal a su cargo.

(4) Funciones

- a) Elaborar el plan anual de trabajo, presupuesto del Departamento y dar el seguimiento respectivo;
- b) 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) de la Unidad Financiera Institucional;
- c) Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la validación de la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones;
- d) Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias durante el proceso de la ejecución del presupuesto y someterlas a la aprobación del Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional;
- e) Elaborar proforma de Decreto Legislativo y justificación del caso, cuando las modificaciones presupuestarias a realizar requieran de autorización legislativa, previa autorización de Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional;
- f) Elaborar y registrar el Proyecto de Presupuesto Institucional, la Programación de la Ejecución Presupuestaria, los Compromisos Presupuestarios y las Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI;
- g) Resguardar el archivo ordenado cronológicamente con la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria Institucional;
- i) Coordinar con el Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto;
- j) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades organizativas;
- k) Ajustar el Presupuesto Institucional con base a lineamientos de Junta Directiva;
- l) Elaborar y registrar los 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;
- m) Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación del Presupuesto Institucional;
- n) Apoyar y colaborar con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, en Informes de Seguimiento y Evaluación Física-Financiera;

- o) Elaborar y Presentar al Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional el informe de liquidación del Presupuesto Institucional;
- p) Apoyar a las áreas en el ingreso de su Plan de Compras y los ajustes en sistema COMPRASAL;
- q) Identificar, evaluar e implementar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
- r) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- s) Realizar actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con Unidad Financiera Institucional;
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- u) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- w) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- x) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- y) Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe(a) de la Unidad Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia;
- z) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional y empleados(as) de todas las áreas.

Externas: Dirección General de Presupuesto, Corte de Cuentas de República y empresas de Auditoría Externa.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Elaboración de planes y presupuestos, Legislación laboral, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de ofimática (software para presentaciones, procesador de palabras, hojas electrónicas y manejo de tablas dinámicas), manejo de equipo audiovisual, internet, correo electrónico, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, Presupuesto por Áreas de Gestión, disposiciones generales de Presupuesto, subsistema de presupuesto, operatividad del ciclo presupuestario, Manual de procesos para la ejecución del presupuesto, Manual de Formulación Presupuestaria, finanzas básicas, conocimiento de sistema SAFI y COMPRASAL, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado en el Ministerio de Hacienda.

Otros

Nivel educativo: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Más de 4 años en puestos similares en instituciones públicas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Toma de decisiones y solución de problemas, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis, manejo de personal, trabajo en base a resultados, responsabilidad, liderazgo, lealtad, respeto, honestidad.

Destrezas: En el manejo de tablas dinámicas.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Debe estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión constante, ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).

(7) Competencias

a) Servicio al cliente:

Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

b) 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.

c) Orientación a resultados:

Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.

d) Organización:

Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.

e) Responsabilidad:

Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.

f) 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, generando motivación y confianza.

g) Manejo de conflictos:

Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.

h) Pensamiento estratégico:

Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

i) 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.

j) Trabajo en equipo:

Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección.

k) Relaciones interpersonales:

Habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.

2. Técnico(a) de Presupuesto.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Presupuesto.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Desarrollar 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.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Participar 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;
- b) Participar 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;
- c) Elaborar la emisión de la validación presupuestaria a emitir previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;
- d) Elaborar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto;
- e) Elaborar 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;
- f) Encargado(a) de mantener un archivo físico y digital, ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
- g) Asistir en el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria Institucional.
- h) Generar la información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones;
- i) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- j) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Encargado(a) de mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- l) Realizar actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con Unidad Financiera Institucional;
- m) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;

- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- o) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- q) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Jefe de Unidad Financiera y empleados de todas las áreas.

Externas: Dirección General de Presupuesto, Auditorías, Corte de Cuentas de República.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, presupuesto por áreas de gestión, disposiciones generales de Presupuesto, Subsistema de Presupuesto, operatividad del Ciclo Presupuestario, Manual de procesos de la ejecución presupuestaria, conocimientos de SAFI, finanzas básicas, aprobar el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Otros

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.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en base a resultados, responsabilidad, lealtad, respeto, honestidad.

Destrezas: En el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se demanda una persona dinámica(o), con disposición a cambios, responsable, acostumbrada (a) a trabajar bajo presión constante.

(7) Competencias

- a) **Servicio al Cliente:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- b) **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.
- c) **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.

- d) **Disciplina:**
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- e) **Responsabilidad:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **Trabajo en equipo:**
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o 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 Institución.
- g) **Relaciones interpersonales:**
Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- h) **Manejo de la tecnología:**
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- i) **Cumplimiento de metas y objetivos:**
Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.

VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
<p>Versión 01 Presidente Institucional</p>	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento de Presupuesto, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora al puesto de la Jefa del Departamento de Presupuesto y Técnico Presupuesto, la siguiente función: Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda; y Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios; Realizar actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se incorpora al puesto de Técnico Presupuesto: Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 19 de agosto de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>