

TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	
I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Técnico/a Especialista de Presupuesto
Unidad de Desempeño	Unidad Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Gestión Financiera
Cargos que supervisa	Sin personas bajo su supervisión
II. Propósito del cargo	
<p>Desarrollar el seguimiento y control de ingresos y gastos del presupuesto de la Institución generando los estados financieros correspondientes y controlando el correcto cumplimiento de la normativa interna y externa en las rendiciones de cuentas de recursos en los distintos programas del Instituto. Además, se encarga de la realización de estimaciones y propuestas para el programa anual de caja.</p>	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y control del Presupuesto Anual del Instituto. 2. Analizar el comportamiento histórico de los ítems presupuestarios y calcular el Presupuesto de ingresos propios. 3. Solicitar a los distintos departamentos y unidades sus requerimientos presupuestarios. 4. Gestionar la ejecución del Presupuesto Anual. 5. Confeccionar programa anual de caja. 6. Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos. 7. Seguimiento y control de disponibilidad presupuestaria. 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador/a General o Técnico/a de nivel superior especializado en el área de presupuesto otorgado por Institutos del Estado o reconocidos por éste. 	
V. Experiencia y Conocimientos	
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Es altamente deseable experiencia profesional de a lo menos 5 años en cargos técnicos de nivel superior en materia presupuestaria.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Es exigible poseer conocimientos y Manejo de Sigfe • Conocimiento, manejo y aplicación de la normativa contable aplicable a las entidades de públicas.

Competencias Específicas para el cargo		
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel de Desarrollo
1. Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Instituto. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.
2. Planificación y organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas de manera mensual. 2. Identifica los recursos disponibles de acuerdo a criterios que fomenten la eficiencia y eficacia de la organización (ej: tiempos disponibles en el equipo, conocimiento, experiencia o dominio particular sobre un tema de los integrantes, materiales, infraestructura, entre otros). 3. Establece planes de trabajo, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables. 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado de manera contingente y pertinente.
3. Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita y promueve, mediante acciones concretas, conductas de comunicación eficaz (mensajes claros, uso de medios adecuados, considerando al destinatario) en sus pares y colaboradores en su área. 2. Frente a un signo de dudas del otro, aclara sus argumentos, re fraseándolos, usando otras palabras o ejemplos. 3. Frente a situaciones de comunicación en las que necesita verificar la comprensión de información, corrobora sus propias dudas con la contraparte

<p>4. Orientación a la eficiencia</p>	<p>Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para el Instituto. 4. Posee una clara orientación a los resultados.
<p>5. Trabajo en equipo</p>	<p>Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo. 2. Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo. 3. Apoya las acciones de otras áreas y equipos sistemáticamente.