

10-2025 PROFESIONAL 2- ENCARGADO(A)DE PRESUPUESTO

PROPÓSITO

Ejecutar y controlar el presupuesto Institucional, aplicando la normativa Técnica presupuestaria.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Elaborar propuesta de Plan Operativo Anual de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, además de realizar las correspondientes evaluaciones trimestrales.
2. Realizar la elaboración del Plan de trabajo según meta asignada.
3. Elaborar el SEVRI.
4. Realizar evaluación de los procedimientos, de forma trimestral.
5. Realizar las solicitudes de presupuesto ordinario y extraordinario para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a materiales, equipo entre otros.
6. Realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a bienes y servicios, entre otros.
7. Realizar las solicitudes por SICOP, de compras de todos los materiales, productos y equipos que se requieren para realizar las labores, así como la elaboración de análisis técnicos de la compra, cuando se requiera.
8. Confeccionar estudios técnicos para elaborar los pliegos de condiciones atinentes a su ejercicio laboral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y aprobar el contenido presupuestario para órdenes de pago, órdenes de compra, caja chica, planillas, ordenes de pedido y de todo gasto en que incurra la Municipalidad.
2. Aprobar en la plataforma SICOP todas las compras que realiza la Municipalidad de Moravia, la cual involucra la revisión de la correcta asignación de códigos presupuestarios, el contenido presupuestario y que el gestionante este autorizado a realizar compras en ese código.
3. Mantener el control presupuestario de los egresos a fin de que las partidas no estén deficitarias para el cumplimiento de las diferentes actividades de las áreas.
4. Realizar un análisis de los movimientos que afectan el presupuesto, para determinar la correcta aplicación y afectación de la cuenta presupuestaria.
5. Dar seguimiento en coordinación con contabilidad y tesorería de movimientos presupuestarios que estén duplicados u omitidos.
6. Elaborar los cierres mensuales con el departamento de Contabilidad a fin de llevar el saldo en caja de manera exacta, así como el saldo de las partidas específicas y de la caja única.

7. Elaborar los informes mensuales de la ejecución de ingresos y gastos a diferentes departamentos como Alcaldía, Vicealcaldía, Dirección Financiera, Auditoría, Concejo Municipal, Contralor de Servicios y Planificador Municipal.
8. Analizar y elaborar en conjunto con la Directora Financiera los presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias, así como la presentación de los mismos ante el Concejo Municipal, la Alcaldía y la CGR.
9. Elaborar el cierre anual de presupuesto donde se debe realizar la conciliación de la información remitida por Contabilidad.
10. Realizar el análisis de ingresos para realizar el cálculo de sumas a transferir y emisión de Informe trimestral a la Tesorería Municipal sobre recaudación, para el pago de las transferencias de ley y trámite de pago de las mismas de acuerdo con este ingreso.
11. Elaborar y presentar mensual y semestralmente los informes de ejecución presupuestaria ante la Contraloría General de la República.
12. Elaborar el informe de compromisos de pago del año anterior, donde se debe conciliar con el Departamento de Proveeduría sobre los pagos pendientes.
13. Analizar las solicitudes de pago de compromisos a fin de verificar que correspondan con los pendientes de pago del año anterior.
14. Elaborar los informes solicitados por entidades externas como Bancos, Asociaciones de desarrollo, Mopt, Hacienda, Cosevi, entre otros.
15. Elaborar anualmente las liquidaciones presupuestarias.
16. Compilar la documentación de la información y envío a la Contraloría General de la República archivos SIPP de todos los movimientos presupuestarios ejecutados y la liquidación presupuestaria y sus ajustes, los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
17. Elaboración de informes sobre proyecciones de ingresos y egresos a la Dirección Financiera, esto para la toma de decisiones pertinentes y realización de los documentos presupuestarios necesarias.
18. Registrar la morosidad en el sistema informático municipal de manera trimestral.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisito Académico	Bachillerato Universitario en carrera de Contabilidad, Contabilidad Pública, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas o Negocios o Dirección de Empresas con énfasis en: Contabilidad o Contaduría.
Experiencia	De 1 año a menos de 2 años
Legales	Incorporado al Colegio de Contadores Privados

Observaciones	¢ 1.478.537,63 (Sujeto análisis para aquellos postulantes que cuenten con continuidad laboral en el Sector Público).
---------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
Transversales	Básico	Intermedio	Avanzado
Integridad y ética.		X	
Compromiso.		X	
Orientación al usuario.		X	
Gerenciales	Básico	Intermedio	Avanzado
Planeación.		X	
Toma de decisiones.		X	
Impacto e influencia.		X	
Actitudinales	Básico	Intermedio	Avanzado
Liderazgo.	X		
Trabajo en equipo.		X	
Comunicación efectiva.		X	
Conocimiento técnico.		X	