

PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO III

NATURALEZA Y ASPECTOS DEFINITIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico especializado y de responsabilidad que requiere realizar variadas tareas de bastante complejidad en el análisis y programación presupuestarios de una o varias dependencias gubernamentales. En algunos casos se dirige, asigna y supervisa las labores de personal auxiliar en el campo. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o por escrito y se actúa con bastante iniciativa e independencia en la ejecución del trabajo el cual es revisado mediante discusiones periódicas y a su terminación por la evaluación respectiva.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prestar asistencia técnica a dependencias gubernamentales cuyos programas de trabajo son de grandes dimensiones los mismos que las asignaciones presupuestarias, en lo relativo a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Evaluar el desarrollo de las actividades de los programas y proyectos específicos de desarrollo integral en lo concerniente a los logros alcanzados y recomendar las modificaciones o adiciones correspondientes.
- Analizar y dictaminar sobre anteproyectos de presupuesto presentados por las autoridades nominadoras.
- Realizar estimaciones de ingresos del Gobierno Central por cuentas y sub cuentas.
- Hacer estimaciones de ingresos corrientes por cuentas y sub cuentas principales.
- Revisar las estimaciones por cuentas y subcuentas.
- Evaluar periódicamente los ingresos corrientes.
- Analizar determinadas fuentes de ingreso que presenten irregularidades y recomendar lo pertinente.
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos en el proceso de formulación, ejecución y control de los programas que integran el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto.
- Participar en la elaboración de instructivos y formularios requeridos para instruir a las dependencias en la preparación, control y registros contables del proceso presupuestarios.
- Cooperar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de presupuesto por programas.
- Dirigir, asignar y supervisar las labores de personal auxiliar en el campo.
- Participar en la preparación de estudios y trabajos afines de programación presupuestarias.
- Rendir informes de labores realizadas.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS

- Conocimiento extensivo de leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.
- Conocimiento extensivo de análisis y programación presupuestarios.
- Conocimiento extensivo de metodología y técnicas de investigación.
- Conocimiento extensivo de la organización administrativa del Gobierno de la república.
- Conocimiento extensivo de matemáticas aplicadas al campo.

- Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos de análisis y programación presupuestarios.
- Habilidad para preparar y redactar dictámenes e informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar normas, procedimientos, instructivos y otros aplicados al campo presupuestario.
- Habilidad para dirigir, asignar y supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMAS

Título Universitario de una de las carreras de la facultad de ciencias económicas, colegiado. Cursos de especialización atinente al área de trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

90 días de servicio efectivo.



Lic. Gina Patricia Borjas
Jefe de Departamento de Personal

