

Nombre del Puesto: Analista de Presupuesto**Identificación 1204****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Análisis, coordinación, control y ejecución del proceso técnico del presupuesto de la Empresa.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Realizar las labores necesarias para la preparación de la información del presupuesto empresarial y del programa de inversiones para trasladarlo al profesional encargado del proceso de ejecución y contabilidad del presupuesto.
3. Elaborar el anexo de las variaciones al presupuesto empresarial y de los programas de operaciones e inversiones para ser incorporado en las ejecuciones presupuestarias trimestrales y en la liquidación de cada año, con verificación de las cifras (query-SIGdocumentos oficiales).
4. Procesar y coordinar el envío de documentos presupuestarios (ejecuciones por centros gestores y obras) a las diferentes dependencias de la Empresa.
5. Elaborar y actualizar mensualmente los informes sobre servicios de gestión y apoyo, actividades de capacitación debidamente archivados y a disposición de las instancias internas y externas que así lo requieran.
6. Ejecutar las labores que se establecen para la publicación de información presupuestaria en el portal WEB Empresarial, así como la incorporación y validación de datos en el Sistema de Planes y Presupuestos Públicos (SIPP) de los documentos presupuestarios.
7. Revisar, verificar datos y aplicar en el sistema informático la información presupuestaria, en relación con las variaciones al presupuesto que se generan en el proceso presupuestario de la Empresa.

8. Manejar los sistemas de información presupuestaria vigentes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, así como la atención de consultas y actualización de parámetros.
9. Revisar y analizar los movimientos contables que se aplican al módulo presupuestario, para determinar errores e inconsistencias y solicitar las correcciones a quien corresponda.
10. Atender consultas a nivel empresarial respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Empresa.
11. Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
12. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
13. Elaborar informe trimestral de beneficios por convención de toda la Empresa, de acuerdo con los artículos de la Convención Colectiva vigente y conciliado con los montos de la ejecución presupuestaria que se remite a la Contraloría General de la República.
14. Coordinar con la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, el Departamento de Administración Tesorería y el Departamento de Contaduría, el registro y pago de las importaciones de hidrocarburos,
15. Preparar los anexos asignados en la etapa de ejecución presupuestaria a saber: información relacionada con los ingresos y egresos, ventas de hidrocarburos, compras de hidrocarburos, servicio de la deuda, seguros, remuneraciones, detalle de bonos, serie históricos de información presupuestaria, entre otros., para que se incorporen en los informes de ejecución y en la liquidación presupuestaria; así como para remitirlos a las dependencias de la Empresa.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.

18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la reparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del puesto y manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto

Áreas de especialización académica

Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de la Empresa.

