



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO PRESUPUESTISTA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de obras públicas.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Analizar e interpretar planos arquitectónicos, estructurales, de electricidad, topografía, mecánica, cómputo, redes y otros, de obras de construcción.
- ✓ Verificar que los planos contengan la información gráfica y escrita necesaria, con el grado de detalle que se requiere para realizar el cálculo preciso de las cantidades de materiales de construcción de las obra por ejecutar, así como su valor, equipo y mano de obra.
- ✓ Cotizar todo aquello que no se encuentre registrado en la Revista Electrónica de Precios o algún otro medio de consulta aprobado por la Jefatura.
- ✓ Confeccionar memorias de cálculos ordenadas y claras, que se incluyen en el presupuesto final, con el fin de facilitar el seguimiento del razonamiento matemático efectuado.
- ✓ Realizar los diseños, estudios básicos y preliminares necesarios que permitan la elaboración del presupuesto.
- ✓ Cuando sea necesario realizar levantamientos (mediciones) de los locales propios o alquilados.
- ✓ Definir porcentajes de acarreo de materiales, imprevistos, utilidad de las obras, cargas sociales, equipo de alquiler, mantenimiento de maquinaria, costos de operación, entre otros.
- ✓ Según el diseño de la obra y las especificaciones técnicas, elaborar presupuestos de obras de construcción, utilizando formulas, rendimientos y considerando porcentajes de desperdicio, tamaño y diseño.
- ✓ Realizar a los presupuestos los cambios y modificaciones que indiquen los profesionales de la sección según las variaciones del bien o servicio contratado.
- ✓ Archivar y custodiar, memorias de cálculo y otros documentos que formen parte del proyecto.



- ✓ Generar los documentos de respaldo de cambios y movimientos aplicados a los presupuestos.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.	



Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión

Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Tercer año universitario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Civil ✓ Ingeniería en Construcción ✓ Arquitectura
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Manejo del paquete informático "AUTOCAD".	
Deseables		
Haber aprobado cursos de cálculo y elaboración de Presupuestos de Obras. Conocimiento de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Servicios Generales, Sección Arquitectura e Ingeniería	Técnico Administrativo 2	Técnico Presupuestista	Técnico Administrativo



Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.