



DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de presupuesto	<pre>graph TD; A[Coordinador de Administración y Presupuesto] --> B[Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería]; B --> C[Analista de presupuesto];</pre>
Área Organizativa	Área de Presupuesto y Tesorería	
Reporta a	Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería.	
Supervisa a	NA	
Familia	Analistas Administrativos	
Modalidad de trabajo que podría asumir el puesto	Presencial y/o Teletrabajo Híbrido	
Relaciones con Clientes Relevantes		
Cliente interno		
Todas las áreas de EOR	Brindar soporte técnico a todas las áreas respecto a los temas de elaboración y ejecución de presupuesto.	
Cliente externo	Objetivo principal del servicio	
Proveedores de servicios financieros, Contralor, Auditorías internas y externas.	Apoyar en auditorías internas - externas, mantener actualizada la información con las instituciones financieras y atender el proceso operativo de la gestión presupuestaria.	





1. Propósito clave

Apoyar en la elaboración del presupuesto y presentar el presupuesto para la aprobación, así como controlar la ejecución y liquidación del mismo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento que las erogaciones se realicen de conformidad con los recursos financieros aprobadas por la CRIE, y de acuerdo con los procedimientos internos del EOR.

2. Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
1. Elaboración del presupuesto plan estratégico	<ul style="list-style-type: none">1.1. Revisar los rubros presupuestarios que integran el presupuesto estratégico, incluyendo la documentación soporte.1.2. Preparar el presupuesto por rubro presupuestarios con base en la planificación estratégica.1.3. Preparar el presupuesto basado en propósitos con base en la planificación estratégica.
2. Elaboración del Presupuesto anual	<ul style="list-style-type: none">2.1. Elaborar propuesta de planificación de los recursos presupuestarios de la gestión financiera a requerimiento del Responsable inmediato.2.2. Bajo la coordinación del Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería apoyar a las Gerencias y Coordinaciones en el proceso de elaboración del presupuesto anual.2.3. Revisar la solicitud de recursos presupuestarios de cada área, incluyendo la documentación soporte que corresponda.2.4. Consolidar los recursos presupuestarios de la Coordinación de Administración y Presupuesto.2.5. Preparar documento que integre la consolidación de presupuesto institucional regulado y presupuesto institucional basado en propósitos.2.6. Solicitar al Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería las configuraciones a realizarse en el sistema ERP para la correcta elaboración de presupuesto.2.7. Elaborar los archivos de carga del maestro de materiales y realizar correcciones en caso aplique.2.8. Cargar el presupuesto anual al módulo en el ERP.2.9. Apoyar al Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería en la preparación de las presentaciones del presupuesto anual.2.10. Elaborar la solicitud del presupuesto anual que será enviada a la CRIE.2.11. Apoyar en las solicitudes de ajustes presupuestarios.2.12. Apoyar al Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería con las respuestas al regulador de las objeciones al presupuesto.2.13. Apoyar al Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería en el análisis de las resoluciones de aprobación del presupuesto emitidas por el regulador y preparar el informe respectivo.





Función	Descripción o Responsabilidades
3. Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria	<p>3.1. Revisar y analizar los registros de la ejecución presupuestaria de los rubros según correspondan.</p> <p>3.2. Apoyar en la implementación y mantenimiento actualizado del sistema de costeo por iniciativas estratégicas, identificando y clasificando los recursos asociados a cada una de estas.</p> <p>3.3. Generar la información oportunamente para promover el uso eficiente de los recursos presupuestarios.</p> <p>3.4. Conciliar la ejecución presupuestaria con los registros contables.</p> <p>3.5. Conciliar el avance de la ejecución presupuestaria con el sistema de costo basado en propósitos.</p> <p>3.6. Apoyar en la generación de información relacionada al control del presupuesto institucional de ingresos y egresos.</p> <p>3.7. Apoyar en la revisión de las solicitudes de presupuesto adicional de las áreas solicitantes, revisarlos en coordinación del responsable para presentar al Comité Interno de Presupuestos los resultados de dicha revisión.</p> <p>3.8. Asegurar el envío de la disponibilidad presupuestaria a las áreas interesadas.</p> <p>3.9. Controlar la ejecución presupuestaria de los planes de inversión.</p> <p>3.10. Llevar el control financiero de acuerdo con los propósitos de valor público.</p> <p>3.11. Apoyar en el control financiero de la inversión de proyectos aprobados.</p>
4. Elaborar informes Financieros y de ejecución presupuestaria	<p>4.1. Preparar informes financieros de ejecución presupuestaria gerenciales apoyándose en analítica de datos.</p> <p>4.2. Prepara el informe de cumplimiento financiero de los componentes de valor público.</p> <p>4.3. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestaria para la CRIE, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.</p> <p>4.4. Elaborar informes de liquidación presupuestaria anual para la CRIE, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.</p>
5. Atender auditorías internas, externas y regulatorias.	<p>5.1. Facilitar la ejecución de las auditorías internas, externas y del regulador de carácter financiero y de ejecución presupuestaria.</p>
6. Implementar nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia en el proceso de presupuesto	<p>6.1. Analizar y proponer al Responsable de Área de Presupuesto y tesorería la implementación de nuevas tecnologías para agregar valor al proceso de presupuesto y análisis de datos.</p> <p>6.2. Participar como usuario principal en la implementación de las mejoras tecnológicas (apoyo en la implementación de la vertical del presupuesto y del control del presupuesto regulado CRIE y el sistema de presupuesto basado en objetivos en el ERP Dynamics Business Central).</p>





Función	Descripción o Responsabilidades
7. Realizar otras actividades relacionadas al cargo.	7.1. Administrar, actualizar y controlar el archivo de documentación soporte presupuestario físico como electrónico. 7.2. Apoyo a las áreas relacionadas a la ejecución del presupuesto. 7.3. Apoyar al Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería en la eficiencia de las normas y procedimientos internos y proponer mejoras relacionadas.

3. Competencias conductuales

Tipo	Competencia
Generales	Gestión de la creatividad e innovación
	Gestión del cambio
	Enfoque de atención al cliente
Personales	Planificación y organización
	Manejo del estrés y la presión
	Comunicación efectiva
	Manejo de relaciones humanas
	Negociación estratégica
	Toma de decisiones estratégicas
	Liderazgo estratégico
	Habilidad para delegar y empoderar
	Resolución de problemas
	Pensamiento y gestión estratégica

4. Requisitos técnicos

Educación	Indispensable	Deseable
Formación académica	Grado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública.	Maestría en Finanzas o en Administración.
Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización	-Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Diplomado en normativa laboral





	-Diplomado en normativa tributaria -Diplomado en control interno		
Experiencia	Tipo cargo	Años	Tipo de organización o rubro
Indispensable	Analista de presupuesto	5	Organismos internacionales, empresas regionales o instituciones reguladas.
	Analista de Tesorería, contabilidad.	3	
Deseable	NA	NA	NA
Otros Requisitos			
Manejo de tecnología e información	<ul style="list-style-type: none"> – Excelente dominio de las herramientas tecnológicas, particularmente de aplicaciones informáticas de oficina y contables. – Habitualmente actualizado en temas de su especialidad. – Conocimientos de administración de base datos, Analytics, Big data, Office, Power BI. – Dominio del sistema ERP. 		
Conocimientos y habilidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzas – Contabilidad – Costos – Gestión tributaria – Mercado financiero y de capitales – Administración de presupuesto – Administración del financiamiento – Gerencia del valor – Gestión de compras – Planificación y administración financiera – Sistemas de información Gerencial para toma de decisiones – Manejo y supervisión de procesos de compra – Conocimientos sobre leyes tributarias, fiscales y laborales – Reglamento del Mercado Eléctrico Regional – Controles financieros – Analítica de datos. 		
Manejo de un segundo idioma	<ul style="list-style-type: none"> – Dominio avanzado de inglés (lectura, escritura y conversacional). 		

Fecha de revisión y actualización: octubre 2025

