



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.02.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder Presupuestario			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la oportuna asignación y ejecución del presupuesto de la Asamblea Nacional con base en la normativa emitida por las Instituciones de regulación y control así como en observancia de la Planificación Institucional, que permita la toma de decisiones de los niveles directivos.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Control de ejecución presupuestaria, análisis financiero, elaboración de informes financieros o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisa el cumplimiento de las actividades del proceso para cumplir con la formulación presupuestaria anual, con base a la programación institucional Coordina actividades para cumplir con la formulación presupuestaria anual con base a la programación institucional Supervisa el registro de modificaciones presupuestarias con sustento en la resolución emitida por la autoridad competente, en el sistema financiero Consensúa con el Ministerio de Finanzas la aprobación de cuotas de reprogramaciones a la cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado Autoriza las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para aprobación de las instancias pertinentes. Revisa y distribuye la documentación previo al registro de compromisos presupuestarios		Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.02.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.		
2. MISIÓN							
Analizar, procesar y registrar las operaciones presupuestarias que permita cumplir con la ejecución del presupuesto de la Asamblea Nacional, con base a lo establecido en la normativa emitida por las Instituciones de Regulación y Control así como en observancia de la planificación institucional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	6 Años		
				Especificidad de la experiencia	Gestión y ciclo presupuestario, análisis financiero, elaboración de informes financieros o similares.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Integra la información de la Programación Anual Institucional para su procesamiento y cumplir con la formulación presupuestaria		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Revisa el registro de las solicitudes de disponibilidad y certificación presupuestaria ingresadas		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.			
Integra compromisos presupuestarios, una vez verificado el cumplimiento de requisitos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Elabora información para cumplir con la entrega de la Ley Orgánica de Transparencia		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
Elabora reportes presupuestarios para emisión de informes de la Gestión Presupuestaria.							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.02.03	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior Presupuestario					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Procesar y registrar las operaciones presupuestarias que permita cumplir con la ejecución del presupuesto de la Asamblea Nacional, con base a lo establecido en la normativa emitida por las Instituciones de Regulación y Control así como en observancia de la planificación institucional		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Control de ejecución presupuestaria, análisis financiero, manejo de sistema financiero, elaboración de informes o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Define ítems presupuestarios acorde al objeto del gasto, clasificador presupuestario y catálogo de bienes del sector público de la programación anual institucional		Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la revisión del líder del proceso		Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Realiza validaciones de saldos a nivel de ítem presupuestario para reprogramaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Presupuesto.	Realiza validaciones de saldos a nivel de ítem presupuestario para reprogramaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Presupuesto.	
Integra en la matriz de ejecución presupuestaria, certificaciones presupuestarias emitidas en consistencia con el Sistema Financiero						
Integra en el sistema financiero el compromiso presupuestario para el pago de bienes y servicios con sustento en los documentos de respaldo.	Ejecuta certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la revisión del líder del proceso		Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.02.02.04	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista Presupuestaria				Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:	2 años				
		Especificidad de la experiencia	Control de ejecución presupuestaria, análisis financiero, manejo de sistema financiero, elaboración de informes o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión Elabora informes de valoración de saldos presupuestarios		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión Integra los datos del Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF de los Pedidos de Información efectuados por las y los Asambleístas		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia				Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo				Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación a los Resultados				Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			