

GESTIÓN PRESUPUESTARIA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.02.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder 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 14				
Grado:	14				
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		
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		
		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
Supervisa el cumplimiento de las actividades del proceso para cumplir con la formulación presupuestaria anual, con base a la programación institucional			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.
Coordina actividades para cumplir con la formulación presupuestaria anual con base a la programación institucional			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.
Supervisa el registro de modificaciones presupuestarias con sustento en la resolución emitida por la autoridad competente, en el sistema financiero			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.
Consensúa con el Ministerio de Finanzas la aprobación de cuotas de reprogramaciones a la cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado			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.
Autoriza las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para aprobación de las instancias pertinentes.			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.
Revisa y distribuye la documentación previo al registro de compromisos presupuestarios			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					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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		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	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Integra la información de la Programación Anual Institucional para su procesamiento y cumplir con la formulación presupuestaria	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática		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.	
Revisa el registro de las solicitudes de disponibilidad y certificación presupuestaria ingresadas			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.	
Integra compromisos presupuestarios, una vez verificado el cumplimiento de requisitos			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.	
Elabora información para cumplir con la entrega de la Ley Orgánica de Transparencia			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora reportes presupuestarios para emisión de informes de la Gestión Presupuestaria.				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.
			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	04.01.02.02.03	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
Identifica en el Sistema Financiero la distribución de los ítems presupuestarios de acuerdo a la proforma aprobada por el Consejo de Administración Legislativa.			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.
Ejecuta certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la revisión del líder del proceso			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.
Realiza validaciones de saldos a nivel de ítem presupuestario para reprogramaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Presupuesto.			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Integra en la matriz de ejecución presupuestaria, certificaciones presupuestarias emitidas en consistencia con el Sistema Financiero			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Integra en el sistema financiero el compromiso presupuestario para el pago de bienes y servicios con sustento en los documentos de respaldo.			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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

 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:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Presupuestaria	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
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				
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	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	
Elabora informes de valoración de saldos presupuestarios			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.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
Integra los datos del Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF de los Pedidos de Información efectuados por las y los Asambleístas			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.			