

# GESTIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código</b>	02.03.02.02.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Gestión de Análisis y Control Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16					
<b>Grado:</b>	16					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y coordinar actividades especializadas de control presupuestario e impacto económico en proyectos de ley, proforma presupuestaria y ejecución del Presupuesto General del Estado según lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Evaluación económica, presupuestaria y de proyectos, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, análisis económico y de datos, informes de impacto económico y presupuestario, publicaciones o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Emite lineamientos para la elaboración de informes de impacto económico en proyectos de ley		Evalúa el informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Delega la elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual		Asigna la realización de informes no vinculantes sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional		Coordina el Reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	02.03.02.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Análisis y Control Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades especializadas de control presupuestario e impacto económico en proyectos de ley, proforma presupuestaria y ejecución del Presupuesto General del Estado según lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa.		Tiempo de Experiencia:	6 Años				
		Especificidad de la experiencia	Evaluación económica, presupuestaria y de proyectos, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, análisis económico y de datos, informes de impacto económico y presupuestario, publicaciones o similares.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Supervisa la elaboración de informes de impacto económico en proyectos de ley		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, 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	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 la elaboración el informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Lidera la elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asesora en la realización de informes no vinculantes sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional				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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Verifica el Reporte Anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		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		
<b>Código</b>	02.03.02.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Análisis y Control Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 12					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar información jurídica y social requerida, a través de la ejecución de actividades técnico- jurídicas y sociales que aporte a la consecución de la misión de la Unidad de Técnica Legislativa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Evaluación económica, presupuestaria y de proyectos, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, análisis económico y de datos, informes de impacto económico y presupuestario, publicaciones o similares.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
Relacionada con los conocimientos adicionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta informes de la Gestión  Elabora informes sobre el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual  Elabora el informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado  Integra información para la realización de informes no vinculantes sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional  Elabora el Reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible		Normativa relacionada con el área. Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Ejecuta informes de la Gestión  Elabora informes sobre el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual  Elabora el informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado  Integra información para la realización de informes no vinculantes sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional  Elabora el Reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible		Normativa relacionada con el área. Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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	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.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código</b>	02.03.02.02.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Análisis y Control Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 10					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de control presupuestario e impacto económico en proyectos de ley, proforma presupuestaria y ejecución del Presupuesto General del Estado según lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Evaluación económica, presupuestaria y de proyectos, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, análisis económico y de datos, informes de impacto económico y presupuestario, publicaciones o similares.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Ejecuta informes de la Gestión</p> <p>Elabora informes sobre el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual</p> <p>Identifica datos para el informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado</p> <p>Recopila datos para la realización de informes no vinculantes sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional</p> <p>Elabora el Reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p>		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software jurídico y estadístico, Ofimática.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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 una 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		
<b>Código</b>	02.03.02.02.05	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Análisis y Control Presupuestario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Evaluación económica, presupuestaria y de proyectos, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, análisis económico y de datos, informes de impacto económico y presupuestario, publicaciones o similares.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
Relacionada con los conocimientos adicionales						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<p>Analiza información preliminar de impacto económico en proyectos de ley</p> <p>Elabora borradores de contestación a los requerimientos de las y los Presidentes de las comisiones especializadas, sobre la ejecución presupuestaria</p> <p>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión</p> <p>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión</p> <p>Elabora el Reporte anual de la Programación cuatrienal acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p>		<p>Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software Jurídico y estadístico, Ofimática.</p>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<p>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión</p> <p>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión</p> <p>Elabora el Reporte anual de la Programación cuatrienal acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p>		<p>Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Política Fiscal, Investigación científica, análisis de datos, Software Jurídico y estadístico, Ofimática.</p>		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.