

# UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COSTEO DE LEYES
- 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	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Experto de Control de la Ejecución Presupuestaria	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho
<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 Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 18						
<b>Grado:</b>	18						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar en programas, proyectos y planes específicos, con base a los requerimientos establecidos, para el logro de la misión de la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Acorde a la experiencia requerida en las gestiones que conforman los procesos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Propone nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones		Normativa relacionada con el área. Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Sociología, Antropología, Economía, Ciencias sociales y humanas, Investigación científica, Contratación pública, Software jurídico, Ofimática.		<b>Pensamiento estratégico</b>	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.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones				<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.	
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	02.03.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Control de la Ejecución Presupuestaria	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria						
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
2. MISIÓN		Dar soporte en las actividades de la Coordinación, de conformidad con la normativa vigente, para el proceso previo a la aprobación de la proforma anual y de la programación cuatrienal del Presupuesto General del Estado		Especificidad de la experiencia	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Recopila información relacionada a la Coordinación	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
					Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.