



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	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Experto de Control de la Ejecución Presupuestaria	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
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 18					
Grado:	18					
Ámbito:	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		Tiempo de Experiencia:	8 Años			
		Especificidad de la experiencia	Acorde a la experiencia requerida en las gestiones que conforman los procesos			
		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		
Revisa la oportunidad de nuevas estrategias para 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.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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				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.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones				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.
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

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	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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		Tiempo de Experiencia:		6 Meses			
		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	
				Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
				Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				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	
				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.	
				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 conocimiento básicos.	