

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.02.02.02.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Presupuesto	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Secretaria/o General, Coordinación General de Planificación, Líderes y equipo de trabajo de la Coordinación General Financiera, usuarios internos.</b> <b>Externas: Ministerio de Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES, Contraloría General del Estado, proveedores.</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14				
<b>Grado:</b>	14				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía, afines.
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control de ejecución presupuestaria, análisis financiero, elaboración de informes financieros 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	
Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades del proceso	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Coordina actividades para cumplir con la formulación de presupuestaria anual con base a la programación institucional presentada por la Coordinación General de Planificación	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Coordina actividades para cumplir con la formulación de presupuestaria anual con base a la programación institucional presentada por la Coordinación General de Planificación	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Registra modificaciones presupuestarias con sustento en la resolución emitida por autoridad competente, en el sistema financiero.	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Registra modificaciones presupuestarias con sustento en la resolución emitida por autoridad competente, en el sistema financiero.	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Solicita al Ministerio de Finanzas la aprobación de cuotas de reprogramaciones a la cuota cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<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.	
Emite y valida las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para aprobación de las instancias pertinentes.	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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	Normativa relacionada con el área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.02.02.02.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Presupuesto	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de gestiones internas de la Coordinación General Financiera, usuarios internos.</b> <b>Externas: Ministerio de Finanzas, proveedores.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía, afines	
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión y ciclo presupuestario, análisis financiero, elaboración de informes financieros 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		
Recopila la información de la Programación Anual Institucional para su procesamiento y cumplir con la formulación presupuestaria  Recpta y registra las solicitudes de disponibilidad y certificación presupuestaria ingresadas  Registra compromisos presupuestarios, una vez verificado el cumplimiento de requisitos  Registra información en matrices o auxiliares presupuestarios  Genera reportes presupuestarios para emisión de informes de la Gestión Presupuestaria.		Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática  Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática  Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				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.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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 de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		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.		
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.02.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Presupuesto	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de gestiones internas de la Coordinación, usuarios internos.</b> <b>Externas: Proveedores.</b>			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional				
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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 los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asigna ítems presupuestarios acorde al objeto del gasto, clasificador presupuestario y catálogo de bienes del sector público de la programación anual institucional emitida por la Coordinación General de Planificación	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Ingresa en el Sistema Financiero la distribución de los ítems presupuestarios de acuerdo a la proforma aprobada por el Consejo de Administración Legislativa.	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	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.	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Registra 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	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verifica y emite validaciones de saldos a nivel de ítem presupuestario para reprogramaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Presupuesto.	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Registra en la matriz de ejecución presupuestaria, certificaciones presupuestarias emitidas en consistencia con el Sistema Financiero	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		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.	
Registra en el sistema financiero el compromiso presupuestario para el pago de bienes y servicios con sustento en los documentos de respaldo.	Normativa relacionada al área, Proyecciones y Tendencias de gastos, Manejo de e-SIGEF (Gestión Operativa Financiera - Presupuestaria), Ofimática	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	