



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADPLFA05020004
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.</p> <p>Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.</p> <p>Orientar a los servidores públicos de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.</p> <p>Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.</p> <p>Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.</p> <p>Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.</p> <p>Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.</p> <p>Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.</p> <p>Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que aprueben a la misma.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.</p> <p>Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.</p> <p>Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.</p>
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos(2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evolución y control de proceso presupuestario a nivel técnico especializado.
-----------------------------------	--

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario anivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
--------------------------------	---

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
--------------------------------------	--

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuesatrias del Sector.</p> <p>Principios y prácticas de administración presupuestarias.</p> <p>Diseños de cuadros estadísticos.</p> <p>Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.</p> <p>Organización y funcionamiento de la institución</p> <p>Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.</p> <p>Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.</p>
---------------------------------	--

	Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.
--	--



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.</p> <p>Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.</p> <p>Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.</p> <p>Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.</p> <p>Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.