



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
NIVEL	JEFE DE DEPARTAMENTOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADPLFA06010003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencia del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.</p> <p>Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.</p> <p>Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de</p>



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

	<p>la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.</p> <p>Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.</p> <p>Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la institución.</p> <p>Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e inversiones de la Institución.</p> <p>Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales y elaborar las resoluciones del Presupuesto.</p> <p>Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina. Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.</p> <p>Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.</p> <p>Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.</p> <p>Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.</p> <p>Tramitar la consecución de partidas presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.</p> <p>Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la institución.</p>
--	---



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

	<p>Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlos con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.</p>
--	--

<p>NATURALEZA DE LAS TAREAS</p>	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
--	--

<p>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</p>	<p>Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.</p>
<p>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</p>	<p>Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p>



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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.</p> <p>Técnicas de supervisión y manejo de personal.</p> <p>Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.</p> <p>Políticas Públicas Presupuestarias.</p> <p>Organización y procedimientos de la institución y del Sector Público en materia presupuestaria.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales</p> <p>Responsables en el desempeño de sus acciones y/o actividades.</p> <p>Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.</p> <p>Capacidad de análisis y diagnóstico técnico</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	<p>Acuerdo No. 165 del 13 de noviembre de 201, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>