



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>NIVEL</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	ADPLFA03020001
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso de presupuesto
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Recopilar información para el desarrollo de actividades presupuestaria tales como ejecución y control.</p> <p>Colaborar en la formulaicón del anteproyecto de presupuesto insitucional.</p> <p>Ordenar y compaginar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.</p> <p>Verificar cuadros, gráficas, operaciones aritméticas y otras informaciones presupuestarias para determinar su exactitud y corrección.</p> <p>Colaborar con los analistas en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con la diversas fases del proceso presupuestario.</p> <p>Elaborar cuadros y gráficas sencillas, ,sobre diversos aspectos presupuestarios.</p> <p>Participar en el análisis, preparación y justificación de estimaciones y proyecciones presupuestarias en general.</p> <p>Llevar el control de la estructura de personal o de ciertos gastos rutinarios que le sean asignados.</p> <p>Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas</p>



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

	<p>Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.</p> <p>Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.</p>
--	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<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 afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	---

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	<p>Dos (2) completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Públicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carrera afines.</p> <p>Título Secundario de Bachiller en Comercio.</p>
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.</p> <p>Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.</p>



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

	<p>Métodos y procedimientos presupuestarios</p> <p>Principios, técnicas y prácticas que regulan el campo de actividad</p> <p>Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.</p>
<p><b>CONDICIÓN          PERSONAL/          COMPETENCIAS</b></p>	<p>Habilidad para elaborar informes técnicos.</p> <p>Capacidad para seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales</p> <p>Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión</p>
<p><b>OTROS REQUISITOS</b></p>	
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>