

ANALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00380111

2- PUNTOS OBTENIDOS: 268

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al análisis, evaluación y elaboración de informes relativos al comportamiento de la ejecución presupuestaria, del gasto de Funcionamiento, Autogestión e Inversiones de la Institución, a fin de asegurar la disponibilidad de los fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas y coadyuvar en la fiscalización y los registros contables.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar y evaluar el comportamiento de la ejecución presupuestaria, del gasto de Funcionamiento, Autogestión e Inversiones, de la Institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Software informático.
2-Elaborar informes y comentarios relacionados al comportamiento de la ejecución del presupuesto universitario.	Estadísticas.
3-Analizar, revisar y registrar las acciones que afectan la ejecución del presupuesto: compromiso presupuestario, asignaciones, traslados, congelaciones, redistribución, créditos adicionales.	Elaboración de cuadros y gráficas.
4-Analizar, registrar y controlar el presupuesto anual de inversiones, orientado a procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de	Redacción y ortografía.

la Universidad al final de cada ejercicio fiscal.	
5-Codificar, registrar y controlar las partidas de gastos del presupuesto de funcionamiento, autogestión, y de inversiones de la Institución.	Normas y leyes universitarias.
6-Analizar informes presupuestarios de inversiones de acuerdo al avance físico de la obra.	Normas y procedimientos del presupuesto gubernamental.
7-Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios.	Formulación de presupuestos.
8-Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión en materia de ejecución presupuestaria.	Análisis de ejecución presupuestaria.
9-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de ejecución presupuestaria.	Relaciones Humanas.
10-Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución del presupuesto universitario.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaborar informe técnico y cuadros.
11-Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias universitarias lo concerniente a la situación en que se encuentra la ejecución presupuestaria de dicha área.	Redactar notas.
12-Registrar y analizar las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas establecidas.	Manejar Software estadístico.
13-Aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Manejar equipo informático.
14-Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Analizar Informes Financieros.
15-Aplicar normas y procedimientos del Manual de Ejecución Presupuestaria y del Manual General de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de análisis.	Hablar en público.
16-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Interpretar estadísticas.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Perseverancia.
	Trabajo en equipo.

	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creatividad.
	Aprender a aprender.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Ejecución Presupuestaria o Contador.

2.2-Dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planilla, contables o de Auditoría Interna.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.