

PERFIL DE EGRESO DEL INGENIERO EN ABASTECIMIENTO NAVAL.

El Oficial especialista en Abastecimiento de la Academia Politécnica Naval estará capacitado para desempeñarse como Jefe del Departamento de Abastecimiento de una Unidad o Repartición y como Oficial de: finanzas, materiales, bienestar y alimentación; además, podrá desempeñarse como Oficial en un Centro de Abastecimiento desarrollando los procesos logísticos que le son propios y para desempeñarse como Jefe de Proyecto en el ámbito de su especialidad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
1. Desempeñarse como Oficial especialista en su área de responsabilidad.	1. Capacidad para desempeñar éticamente su profesión.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	Se desempeña de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de la Armada, Reglamentos y Directivas.
		2.Capacidad de trabajo en equipo.	1.Asumir roles y realizar en tiempo y forma las tareas asignadas. Cumple con las tareas asignadas en el grupo de trabajo.
	2.Capacidad de trabajo en equipo.	2.Interaccionar con autocrítica, tolerancia y compromiso en equipos de trabajo multidisciplinares en la consecución de objetivos comunes.	Comparte información y trabaja cooperativamente con su equipo de trabajo.
		3.Planificar estrategias orientadas a la eficiencia y eficacia.	Elabora una estrategia que logre los resultados exigidos por un Plan de Actividad Anual.
		4. Conformar grupos de trabajo interdisciplinares para enfrentar con su personal situaciones de riesgo, críticas o de fallas.	Integra al personal para trabajar y solucionar situaciones críticas de riesgos y fallas.
		5. Organizar y planificar actividades, considerando las habilidades de los miembros del equipo para elaborar un plan de acción acorde al tiempo asignado.	Logra el cumplimiento de las metas en los tiempos asignados para ello.
		3. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.	1.Expresar sus ideas en forma oral y escrita de manera formal. Aplica un lenguaje formal adecuado en presentaciones e informes.
	3. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.	2.Expresar sus ideas en forma clara y argumentada para una buena gestión de su cargo o puesto.	Aplica argumentos adecuados en situaciones de distinta naturaleza.
		3.Emitir informes técnicos de investigación de fallas y accidentes en su área de gestión que demande una Investigación Sumaria Administrativa (I.S.A).	Redacta informe técnico de acuerdo al reglamento de Investigaciones Sumarias Administrativas.
		4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas en forma creativa.	1. Plantear diversas metodologías para abordar un problema, considerando sus posibles implicancias. Emplea la metodología del Estudio de Estado Mayor.
	4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas en forma creativa.	2. Proponer soluciones viables y originales ante un problema.	Determina en forma creativa soluciones a problemas.
		3. Seleccionar alternativas de solución de manera fundamentada.	Evalúa soluciones relacionadas con tareas propias de su especialidad.
		5. Capacidad de investigación.	1. Elaborar trabajos de investigación a partir de información recopilada. Confecciona trabajos a partir de investigaciones relacionadas con su especialidad.
	5. Capacidad de investigación.	2. Emitir juicios basados en la observación, análisis y síntesis de acuerdo con los marcos de referencia propios de la disciplina.	Evalúa investigaciones derivadas del trabajo de su especialidad.
		3. Seleccionar instrumentos y técnicas para recopilar datos e información relevante a la temática de investigación.	Determina medios e instrumentos para recopilar información.
		4. Elaborar informes de investigación de acuerdo a parámetros técnicos y científicos.	Confecciona informes técnicos y científicos.
		6. Capacidad para mantener una condición física para enfrentar las exigencias del Servicio Naval.	1. Mantener un estado físico que le permite el cumplimiento de la totalidad de sus tareas profesionales.

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
2. Representar a la Armada en el plano nacional e internacional según su especialidad.	1. Capacidad para participar en actividades de índole técnico propias de su especialidad.	1. Conocer en detalle el quehacer y responsabilidades de las Direcciones Técnicas relacionadas con su especialidad.	Identifica todas las tareas y obligaciones de los departamentos de las Direcciones Técnicas de su especialidad, de acuerdo con su reglamento orgánico.
		2. Integrar grupos técnicos en conjunto con establecimientos u organismos externos a la Institución, para el fomento de la cooperación entre entidades.	Aplica los conocimientos del área de su especialidad en grupos técnicos, en conjunto con establecimientos u organismos externos a la Institución en tareas de investigación.
	2. Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Cumplir con las normas de calidad o criterios técnicos establecidos institucionalmente en las tareas encomendadas.	1. Aplica los estándares de calidad establecidos por la Institución en directivas y reglamentos de su área.
		2. Optimizar los procesos asociados a su área de competencia.	2. Presenta ideas innovadoras que permiten materializar mejoras continuas en los procesos de su competencia.
		3. Identificar e incorporar tecnologías, en el ámbito de especialidad, para la modernización o mejoramiento del funcionamiento y eficiencia de los equipos y sistemas en uso en la Institución.	Integra y desarrolla nuevas formas de trabajar con el fin de mantener la certificación de acuerdo a normas ISO. Aplica conocimientos técnicos de vanguardia, incorporándolos en forma adecuada de acuerdo con las normas técnicas y administrativas vigentes.
	3. Capacidad para actualizar sus conocimientos institucionales en forma permanente.	1. Conocer la política, organización y material de la Armada para difundirlos extra institucionalmente, dentro de los marcos de seguridad correspondientes.	1. Identifica todos los elementos principales de la política de la Institución.
			2. Conoce las principales obligaciones de los organismos de Alto Nivel de la Institución.
	4. Capacidad para comunicarse en idioma inglés.	1. Establecer diálogos en inglés con extranjeros en situaciones profesionales.	3. Identifica las características principales del equipamiento de las unidades de la Armada.
		2. Comentar textos técnicos asociados a su especialidad.	Expresa ideas en inglés usando en forma correcta las categorías gramaticales, de acuerdo al nivel intermedio + establecido por directiva DEA B-001. Identifica y transfiere correctamente las ideas principales y secundarias de un texto en inglés a nivel intermedio + establecido por directiva DEA B-001.
	3. Desempeñarse como Jefe de Proyectos en el ámbito de su especialidad.	1. Capacidad para evaluar, desarrollar y ser contraparte técnica en proyectos del ámbito de su especialidad.	1. Evaluar los proyectos de su especialidad.
2. Integrar equipos de desarrollo de proyectos de su especialidad.			Conduce proyectos de su especialidad de acuerdo a estándares institucionales.
3. Aplicar la metodología vigente para la ejecución de proyectos de Defensa.			1. Cumple con los procedimientos y reglas establecidas para el desarrollo de proyectos de defensa.
4. Asumir como contraparte técnico y de seguridad de un proyecto.			2. Utiliza el Manual de Proyectos de Defensa para el control de la ejecución de proyectos.
4. Asumir como contraparte técnico y de seguridad de un proyecto.			Aplica las normas y directivas pertinentes de la Institución y los protocolos de pruebas e instalación de equipos o sistemas adquiridos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
4. Desempeñarse como Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas y/o Oficial de Cargo del área de abastecimiento.	1. Capacidad para asesorar y guiar al personal en la aplicación de la normativa de beneficios institucionales.	1. Asesorar al personal de su Unidad o Repartición, en lo referente a los aspectos reglamentarios y legales que tienen relación con el Sistema de Sueldos.	Aplica las normas del DFL 1 (1997) y las disposiciones contenidas en el Reglamento 7-31/28 de Asignaciones a la Familia y Retenciones Judiciales aplicables en la Armada y el Reglamento 7-31/39 Reglamento de Sobresueldos de la Armada.
		2. Asesorar al personal en materias relacionadas con los beneficios que proporcionan los Servicios de Bienestar Institucional.	1. Aplica las normativas del Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social de la Armada 7-37/4 y de sus Reglamentos complementarios. 2. Explica las funciones y servicios de las asistencias del Sistema de Bienestar, contempladas en el Reglamento de Préstamos de Auxilio y del Servicio de Jardines Infantiles del Servicio de Bienestar de la Armada.
		3. Asesorar al personal en materias relacionadas con los beneficios que proporcionan los Servicios de Sanidad Naval.	Explica las funciones y prestaciones del área de gestión de salud, en lo relativo a la medicina Institucional y medicina curativa del Sistema de Sanidad Naval, contenidas en la Ley N° 19.465 del Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas y de sus Reglamentos complementarios.
	2. Capacidad para administrar los servicios de bienestar dependientes de su Unidad o Repartición.	1. Administrar los servicios de bienestar bajo su responsabilidad en las Unidades y Reparticiones de acuerdo a las normas establecidas.	Dirige y controla los servicios de lavandería, peluquería, cámaras y sastrería de su cargo o departamento sobre la base de lo dispuesto en el Manual de Abastecimiento de la Armada 8-48/3. Tratado 5, capítulo 01y 02.
		2. Administrar y controlar la operación de los almacenes de bienestar propios de la Institución o externalizados.	Dirige y controla la administración del Almacén de Bienestar de su Unidad o Repartición según lo dispuesto en el Manual de Abastecimiento de la Armada 8-48/3. Tratado 01y 03.
		3. Administrar los recursos asignados por la Junta Económica de Bienestar.	Controla los créditos asignados por la Junta Económica a los diferentes Departamentos de su Unidad.
	3. Capacidad para asesorar al mando en la aplicación de la reglamentación laboral vigente en el país.	1. Conocer las políticas de contratación vigentes.	1. Comprende y explica las normativas contempladas en el Código del Trabajo, Ley N° 20.321 y el DL. 3.300 sobre el Sistema Previsional.
			2. Interpreta las normas del Derecho Laboral en situaciones específicas de Administración de Personal, que son propias de los cargos que contratan personal con recursos propios.
	4. Capacidad para administrar el material institucional.	1. Obtener, recepcionar, almacenar, entregar, controlar y contabilizar los repuestos y consumos de su Unidad y Repartición.	1. Aplica correctamente las normas contenidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedidos y Movimiento de Materiales MAPRO 8-48/4 y las contempladas en la Ley de Compras del Estado N° 19.886.
			2. Planifica, organiza, dirige y controla el Sistema de Abastecimiento de los repuestos y consumos de la Unidad o Repartición.
			3. Determina los niveles de existencia de materiales, considerando ítems críticos.
			4. Mantiene el control de la tramitación y proceso de los pedidos de repuestos y consumos.
			5. Aplica las técnicas de almacenamiento, preservación y conservación de materiales.
6. Planifica la recuperación de niveles de stock sobre la base de la capacidad de sus paños.			
2. Obtener, recepcionar y controlar la distribución, asignación y registro de los bienes inventariables del Cargo de Menaje y Equipo General.			1.- Conoce, aplica correctamente las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedidos y Movimiento de Materiales MAPRO, 8-48/4 y el Manual de Abastecimiento de la Armada. MABA. 8-48/3 Tratado 4°. 2. Planifica, organiza, dirige y controla la aplicación del cargo de Menaje y Equipo de la Unidad o Repartición. 3. Promueve la estandarización del material que es propio del cargo de Abastecimiento.

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
		3. Catalogar y conservar el material almacenado de los materiales bajo su responsabilidad.	<p>1. Aplica las normas establecidas en la Institución para catalogar el material bajo las normas dispuestas por la OTAN.</p> <p>2. Aplica los principios de conservación de materiales según las especificaciones técnicas de los fabricantes.</p>
		4. Conocer las capacidades logísticas de la Unidad.	<p>1. Conoce, planifica, organiza, dirige y controla las faenas de carga y descarga de su Unidad, en base a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Pasajes, Fletes y Carga de las Fuerzas Armadas, 7-41/7</p> <p>2. Aplica las normas DIN internacionales para el manejo y movimiento de carga.</p>
		5. Comprender y utilizar eficientemente publicaciones y catálogos relacionados con la clasificación e identificación del material en uso en la Armada.	<p>1. Identifica la clasificación del material naval y la composición de los diferentes códigos de catalogación NATO.</p> <p>2. Cataloga el material sobre la base de la codificación NATO.</p>
		6. Tomar Inventarios Rotativos de los Paños.	Aplica correctamente y explica las normativas contenidas en el MAPRO, Tratado 7, Capítulo 01 y 04 relacionados con la Toma de Inventarios Rotativos.
		7. Planificar y ejecutar el relleno de niveles de su Unidad desde un Grupo de Apoyo Logístico (G.A.L.).	<p>1. Planifica y controla la ejecución de las Faenas de Víveres, de Repuestos, de Consumos y /o Lubricantes que se requieren en su Unidad, realizadas en la mar, desde buques logísticos.</p> <p>2. Mantiene actualizada una base de datos con información sobre la capacidad de apoyo de abastecimiento que se puede obtener en los Puertos de Recalada o Teatros de Operaciones.</p>
		8. Determinar y depositar el material que debe ser eliminado, ya sea por exceso de existencias, excluido y obsolescencia en los Centros de Abastecimiento de la Armada.	Aplica correctamente las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedidos y Movimiento de Materiales MAPRO, 8-48/4, Tratado 2, Capítulo 11 y el Manual de Abastecimiento de la Armada. MABA. 8-48/3 Tratado 4º, Capítulo 04.
		9. Supervisar la recepción y entrega de carga de transporte con la excepción de combustibles.	<p>1. Aplica las normas generales y específicas según tipo de carga, para el movimiento de ésta.</p> <p>2. Aplica los procedimientos administrativos para la entrega, pedido y movimiento de materiales en la Armada de Chile según MAPRO.</p>
		10. Aplicar la legislación vigente que se emplea en la adquisición del material en el país y en el extranjero.	<p>1. Ejecuta el proceso de compras en cada de una de sus fases o etapas, aplicando las normas que regulan la Ley de Compras Públicas. (Montos autorizados, Portal etc.).</p> <p>2. Comprende los alcances de las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de las Fuerzas Armadas.</p>
		11. Administrar los recursos financieros asignados para la operación del Sistema de Alimentación de su Unidad o Repartición.	<p>1. Aplica las normativas contenidas en el MAPRO, Tratado 3 Movimiento de Víveres y en el MABA. Tratado 3 Alimentación, Recetario Naval y el Sistema de Víveres de la Armada.</p> <p>2. Domina los procedimientos administrativos de operación del Sistema de Cuenta de Víveres.</p> <p>3. Dirige y controla el aprovisionamiento de víveres, de preparación y suministro de alimentación</p>
		12. Asesorar al mando en la administración de los Créditos No Monetarios asignados por su respectivo Mando al buque o repartición.	<p>1. Controla los recursos No Monetarios de su Unidad o Repartición de acuerdo a las normas dispuestas en el MABA 8-48/3 Tratado 1 Capítulo 16.</p> <p>2. Domina los movimientos contables de los recursos asignados a la Unidad o Repartición.</p> <p>3. Comprende y confecciona la cartola de recursos No Monetarios de la Unidad o Repartición.</p>

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
	5. Capacidad para administrar los recursos económicos y financieros.	<p>1. Confecciona el presupuesto anual de operación de su Unidad o Repartición, a partir de los conceptos de sostenimiento, operación y desarrollo.</p> <p>2. Planificar y supervisar el empleo de los recursos financieros.</p> <p>3. Administrar la operación de las Cuentas Corrientes Bancarias.</p> <p>4. Controlar que las operaciones de contabilidad cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>1. Planifica, dirige y controla la formulación del presupuesto de la Unidad o Repartición.</p> <p>2. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p> <p>1. Conoce y explica los estados financieros de la Unidad o Repartición.</p> <p>2. Supervisa la confección de los estados financieros de la Unidad o Repartición.</p> <p>3. Explica y aplica las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de recursos financieros.</p> <p>4. Obtiene la mejor relación costo-eficiencia en la utilización de los recursos.</p> <p>Conocer las operaciones bancarias de la Unidad o Repartición.</p> <p>1. Emplea la normativa contable dispuesta por la Contraloría General de la República.</p> <p>2. Utiliza sistemas integrados de gestión, para el control de procesos contables.</p> <p>3. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p>
5. Desempeñarse como Oficial de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.	1. Capacidad para ejecutar los procesos logísticos que son propios de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.	<p>1. Usar los catálogos y publicaciones del material en uso en la Armada.</p> <p>2. Determinar y optimizar los procesos logísticos del ámbito estratégico y operativo, en los CODES de Vestuario, Alimentación, Repuestos, Servmad, entre otros.</p> <p>3. Determinar, administrar, medir y controlar las especificaciones técnicas del material en proceso de obtención, en base a asesoría de otras DD.TT. y organizaciones extrainstitucionales involucradas.</p> <p>4. Determinar y optimizar los niveles de existencia de consumos y repuestos que deben almacenarse en los Centros de Abastecimiento o en los almacenes SERVMAD, según corresponda.</p>	<p>1. Utiliza y controla la operación del Sistema de Catalogación utilizado en la Institución, en base a las normas OTAN y publicaciones Institucionales.</p> <p>2. Aplica las Normas Internacionales tales como: ISO 9001 - 14001 - 19011 y nacionales tales como: Ohsas 18001, Nch 2728, Nch 2909 y las emitidas por el Instituto Nacional de Normalización.</p> <p>1. Utiliza la metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p> <p>2. Simula el proceso de especificaciones técnicas y analiza los resultados posteriores, para la toma de decisiones.</p> <p>1. Formula las especificaciones para el material que se va adquirir, basado en las características operativas que debe cumplir.</p> <p>2. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estática y dinámica.</p> <p>3. Utiliza la metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p> <p>1. Planifica, organiza, dirige y controla los procesos de obtención, almacenamiento y distribución de repuestos y consumos.</p> <p>2. Simula y determina niveles de stock apropiados por tipos de items, objeto satisfacer la demanda de las Unidades y Reparticiones.</p> <p>3. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estática y dinámica.</p> <p>4. Utiliza sistemas integrados de gestión en las operaciones para el control de procesos logísticos.</p> <p>5. Utiliza técnicas para el control de la calidad en el desarrollo de procesos logísticos.</p> <p>6. Diseña cadenas de suministro del material administrado por la D. AB.A.</p> <p>7. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p>

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
		5. Calcular y administrar los niveles de stock de víveres, que deben almacenarse en los Centros de Abastecimiento o en los almacenes SERVMAD, según corresponda.	<p>1. Planifica, organiza, dirige y controla los procesos de obtención, almacenamiento y distribución de víveres.</p> <p>2. Simula y determina niveles de stock apropiados, objeto satisfacer la demanda de las Unidades y Reparticiones.</p> <p>3. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estática y dinámica.</p> <p>4. Utiliza sistemas integrados de gestión en las operaciones para el control de procesos logísticos.</p> <p>5. Utiliza técnicas para el control de la calidad en el desarrollo de procesos logísticos.</p> <p>6. Diseña cadenas de suministro de víveres administrado por la D. AB.A.</p> <p>7. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p>
		6. Operar el Sistema de Vestuario de la Institución, en todas y cada una de sus etapas.	<p>1. Planifica, organiza, dirige y controla los procesos de obtención, almacenamiento y distribución de vestuario y prendas especiales.</p> <p>2. Simula y determina niveles de stock apropiados, objeto satisfacer la demanda del personal.</p> <p>3. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estática y dinámica.</p> <p>4. Utiliza sistemas integrados de gestión en las operaciones para el control de procesos logísticos.</p> <p>5. Utiliza técnicas para el control de la calidad en el desarrollo de procesos logísticos.</p> <p>6. Diseña cadenas de suministro de vestuario administrado por la D. AB.A.</p> <p>7. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p>
6. Desempeñarse como Oficial de un Centro de Abastecimiento.	1. Capacidad para analizar y operar los procesos logísticos que son propios y característicos de estas Reparticiones.	1. Administrar la operación de los Sistemas de Abastecimiento de Vestuario, Víveres, Repuestos, Consumos, Lubricantes, Material de Excluidos, Almacenes de Servicios y otros propios de los Departamentos de Operaciones de los Centros de Abastecimiento.	<p>1. Planifica, organiza, dirige optimiza y controla los procesos de obtención, almacenamiento y distribución del material bajo su responsabilidad.</p> <p>2. Simula y determina la optimización de la operación de los almacenes de su responsabilidad.</p> <p>3. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estáticas y dinámicas.</p> <p>4. Utiliza técnicas de almacenamiento y preservación del material, de acuerdo a normas internacionales de estiba, prevención de riesgos y tipo de material.</p> <p>5. Utiliza sistemas integrados de gestión en las operaciones para el control de procesos logísticos.</p> <p>6. Utiliza técnicas para el control de la calidad en el desarrollo de procesos logísticos.</p> <p>7. Utiliza metodología IDEF0 para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo.</p> <p>8. Diseña cadenas de suministro del material administrado por la D. AB.A.</p> <p>9. Utiliza técnicas de manipulación, almacenamiento, picking y packing de los materiales, junto con el conocimiento de las tecnologías de automatización existentes en el mercado.</p> <p>10. Aplica tecnologías de automatización para optimizar los procesos logísticos.</p> <p>11. Aplica las Normas Internacionales ISO 9001 - 14001 - 19011 y nacionales Ohsas 18001, Nch 2728, Nch 2909.</p>

FUNCIÓN	COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIAS	INDICADOR DE LOGRO
		<p>2. Determinar y optimizar los procesos logísticos del ámbito estratégico y operativo de los Centros de Abastecimiento.</p>	<p>1. Utiliza metodología IDEFO para el análisis de procesos y entendimiento lógico del mismo</p> <p>2. Simula el proceso de especificaciones técnicas y analiza resultados posteriores para la toma de decisiones.</p> <p>3. Utiliza herramientas de optimización de procesos, en base a técnicas de modelación estáticas y dinámicas.</p>
		<p>3. Ejecutar el Sistema de Adquisiciones en el comercio nacional y local, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la Institución.</p>	<p>1. Planifica, organiza, dirige y controla los procesos de obtención, almacenamiento y distribución del material bajo su responsabilidad.</p> <p>2. Aplica correctamente las normativas establecidas en la Ley 19.886 y sus reglamentos complementarios.</p> <p>3. Opera sin dificultades el Portal Chile Compras.</p>
<p>7. Desempeñarse como Oficial en la Dirección General de Finanzas de la Armada.</p>	<p>1. Capacidad para controlar la ejecución presupuestaria y la contabilidad de los recursos.</p>	<p>1. Aplicar la legislación vigente que se usa en la Institución para la ejecución presupuestaria y la contabilización de los recursos asignados en moneda nacional y extranjera.</p>	<p>1. Elabora y explica informes Presupuestarios de Ingresos y Gastos a nivel Institucional</p> <p>2. Ejecuta los módulos propios del Sistema CGU.</p>