



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.01.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Control Interno Financiero		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asegurar que las actividades de validación y control de los procesos que respaldan los pagos de bienes, obras y servicios de la Asamblea Nacional, cuenten con la documentación de respaldo de acuerdo a la normativa interna y externa para precautelar los intereses institucionales.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Auditoría, Contabilidad, Finanzas o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisa el informe de arqueo de caja chica Supervisa el cálculo y validación documental para pago de viáticos al interior y al exterior Audita y recomienda la continuidad o no, del proceso de pago Determina y recomienda acciones tendientes a que la documentación de soporte cumpla con los requisitos legales pertinentes y necesarios previo al pago Propone alternativas de mejoramiento de la gestión financiera en coordinación con los procesos que forman parte de la Coordinación General Financiera Supervisa informes que permitan conocer el estado de la validación de pagos de bienes o servicios requeridos.		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Control Interno Financiero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coadyuvar a que las actividades validación y control de los procesos que respaldan los pagos de bienes, obras y servicios de la Asamblea Nacional, cuenten con la documentación de respaldo de acuerdo a la normativa interna y externa para precautelar los intereses institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 Años				
		Especificidad de la experiencia	Auditoría, contabilidad, Finanzas o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza y revisa los procesos de pago de adquisición de bienes, obras y servicios contratados por la Asamblea Nacional		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Verifica que los documentos ingresados para los pagos, cumplan con los requerimientos de la normativa vigente.				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
Motiva el pago, asignando numeración y consignación de firmas de responsabilidad.							
Ejecuta reportes para el traslado de pago de bienes o servicios requeridos para el siguiente proceso.							
Propone insumos que permitan la elaboración de informes y mejoramiento de la gestión de control interno				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Integra bases de datos del estado de los trámites receptados y procesados por control interno.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Control Interno Financiero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coadyuvar a que las actividades validación y control de los procesos que respaldan los pagos de bienes, obras y servicios de la Asamblea Nacional, cuenten con la documentación de respaldo de acuerdo a la normativa interna y externa para precautelar los intereses institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Auditoría, Contabilidad, Finanzas o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Identifica los procesos de pago de adquisición de bienes, obras y servicios contratados por la Asamblea Nacional	Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
Define que los documentos ingresados para los pagos, cumplan con los requerimientos de la normativa vigente.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Integra insumos que permitan conocer el estado de la validación de pagos de bienes o servicios requeridos.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora reportes para el traslado de pago de bienes o servicios requeridos para el siguiente proceso.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora reportes de control interno para organismos de control		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Elabora reportes de control interno para usuarios internos		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.02.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Control Interno Financiero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos			Tiempo de Experiencia:	2 años			
			Especificidad de la experiencia	Auditoría, Contabilidad, Finanzas o similares			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
				Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>Analiza información técnica generada en los procesos que integran la Gestión</p> <p>Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generado en la Gestión</p>		<p>Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
<p>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión</p> <p>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión</p> <p>Integra datos para generar el informe periódico de control interno</p>		<p>Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática</p>		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia				Nivel	Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo				Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación a los Resultados				Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Aprendizaje Continuo			Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			