

GESTIÓN CONTABLE





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.02.03.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Contador			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Finanzas.	
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 la información financiera de la Asamblea Nacional se ejecute en el marco de las funciones legales y normativa vigente con confiabilidad y oportunidad		Tiempo de Experiencia:	7 Años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de sistema contables, financieros, tributarios 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		
Autoriza los ajustes de bienes e inventarios, regulaciones y reclasificaciones contables, reposición de fondos, anticipos de viáticos a proveedores de bienes y servicios, y sus liquidaciones Coordina el control previo, revisa la asignación presupuestaria, comprobantes y retención de impuestos de los CUR registrados en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público Lidera y legaliza los CUR en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público para envío a la Tesorería Supervisa las conciliaciones contables de bienes de larga duración Realiza las declaraciones de impuestos y envío de anexos transaccionales al SRI. Supervisa informes y reportes contables y financieros para la Institución y Organismos de Control del Estado.		Normativa relacionada con el área, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina - SPRYN, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, 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.
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
				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	04.01.02.03.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior Contable			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			
Efectuar actividades de tipo contable y tributario que permita obtener información confiable para las instituciones tributarias con apego a la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	6 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de sistema contables, tributarios, análisis financiero 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		
Elabora los ajustes de bienes e inventarios, regulaciones y reclasificaciones contables, reposición de fondos, anticipos de viáticos a proveedores de bienes y servicios, y sus liquidaciones Genera los comprobantes electrónicos de retención de impuestos con atención a los proveedores. Ejecuta el registro en los sistemas del SRI información tributaria sobre impuestos retenidos Elabora los CUR en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público para envío a la Tesorería Integra el CUR de compromiso para elaboración del CUR de devengado Interpreta información para la elaboración de informes contables y financieros		Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, 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.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		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 un 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	04.01.02.03.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:	Tercer Nivel Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.
Denominación del Puesto:	Especialista Junior Contable	Internas: Líderes y equipos de trabajo de gestiones de la Coordinación General Financiera, Coordinación General Administrativa, usuarios internos. Externas: Proveedores.		
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		
Ejecutar actividades de tipo contable, presupuestario y tributario sobre las operaciones financieras de la Institución de acuerdo a la normativa vigente, para aportar a la continuidad del proceso financiero		Tiempo de Experiencia:	5 Años	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, análisis financiero 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		
Integra información financiera en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público Define ítems presupuestarios de acuerdo al Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público. Realiza el Ingreso de la información de comprobantes contables. Calcula y aplica descuentos (impuestos y otros). Integra el CUR de compromiso para elaboración del CUR de devengado. Elabora información para la elaboración de informes contables y financieros	Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, Ofimática	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.
		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.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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 un actitud abierta para aprender de los demás.
		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 un 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	04.01.02.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista Contable	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de gestiones internas de la Coordinación, usuarios internos. Externas: Proveedores.					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza 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	Contabilidad, análisis financiero 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 y coordina el cumplimiento de las actividades del proceso		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		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 (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generado en la Gestión		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		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión				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		Denominación de la Competencia	Nivel
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Trabajo en Equipo	Medio			Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Integra datos para generar el informe periódico de control interno		Orientación a los Resultados	Bajo			Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Integra datos para generar el informe periódico de control interno		Aprendizaje Continuo	Medio			Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	