

GESTIÓN DE TESORERÍA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	04.01.02.04.01	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Tesorería				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
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			
Ejecutar acciones de verificación, control y análisis de datos e información financiera con sustento en la normativa legal vigente que permita la habilitación de pagos a funcionarios de la institución y proveedores.		Tiempo de Experiencia:		7 Años	
		Especificidad de la experiencia		Normativa y Manejo de Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tributación, manejo de aplicativos del Servicio de Rentas Internas, 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		
		Normativa relacionada al área, Manejo Aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo del Sistema de Historia Laboral del IESS, Manejo de e-SIGEF (Módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Solicita el pago de los Comprobantes únicos de registro (CUR) a través del sistema de Administración Financiera del Sector Público.			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.
Verifica la documentación relacionada con garantías y solicita la ejecución de las mismas cuando amerite			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.
Supervisa el registro de los datos bancarios de funcionarios de la institución y proveedores, en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.			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.
Integra las reclasificaciones de pagos rechazados Sistema de Administración Financiera del Sector Público.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora a las autoridades en materia relacionada con la gestión			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.
			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.
Supervisa el ingreso en el sistema de historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, avisos de entrada y salida, cambios de sueldo y continuidad de fondos de reserva.			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	04.01.02.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Tesorería	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores					
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					
Ejecutar acciones de verificación, control y análisis de datos e información financiera con sustento en la normativa legal vigente que permita la habilitación de pagos a funcionarios de la institución y proveedores.		Tiempo de Experiencia:		6 Años			
		Especificidad de la experiencia		Normativa y Manejo de Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tributación, manejo de aplicativos del Servicio de Rentas Internas, 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			
Analiza que la documentación de los Comprobantes únicos de registro (CUR), cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente y reglamentación interna		Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo de e-SIGEF (módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, Manejo del sistema de Historia Laboral del IESS, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla la documentación habilitante de los comprobantes únicos de registro (CUR), verificando que la misma se encuentre completa y ordenada en forma secuencial				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.	
Ejecuta reportes de pagos e informes de garantías				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.	
Controla el ingreso al sistema de historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, avisos de entrada y salida, cambios de sueldo y continuidad de fondos de reserva				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
Verifica que previo a la entrega de un anticipo, el beneficiario del mismo, cuente con un garante en las condiciones establecidas en la normativa legal vigente				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mide la vigencia de las garantías de los contratos y realiza la devolución una vez finalizada la relación contractual				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	04.01.02.04.03	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Tesorería					
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 acciones de verificación y análisis de datos e información financiera con sustento en la normativa legal vigente que permita la habilitación de pagos a funcionarios de la institución y proveedores.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Normativa y Manejo de Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tributación, manejo de aplicativos del Servicio de Rentas Internas, 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 reportes de pagos e informes de garantías Analiza los comprobantes de reclasificación de pagos rechazados por el sistema de gestión financiera Analiza la vigencia de las garantías de los contratos y realiza la devolución una vez finalizada la relación contractual Define la documentación habilitante de solicitudes de pago Realiza solicitudes a empresas aseguradoras y proveedores para renovaciones de pólizas. Integra y recepta en el aplicativo de nómina los formularios de Deducción de Gastos Personales (Servicio de Rentas Internas).		Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo de e-SIGEF (módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, 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.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				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.

 ASAMBLEA NACIONAL REPUBLICA DEL ECUADOR DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	04.01.02.04.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores		
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	Normativa y Manejo de Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tributación, manejo de aplicativos del Servicio de Rentas Internas, 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	
Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión	Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes periódicos de Gestión de Tesorería		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.
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Integra los datos del Sistema de Gestión		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.	