

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.02.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Contador General	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de gestiones de la Coordinación General Financiera, Coordinación General Administrativa, usuarios internos. Externas: Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, proveedores.			
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:	Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía, afines.
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 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, 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	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Realiza 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	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	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.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Aprueba y legaliza los CUR en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público para envío a la Tesorería	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	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Registra y aprueba los ajustes de bienes, reclasificaciones contables, Caja Chica, Anticipos y Liquidación de Viáticos.	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	
		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.	
Realiza las declaraciones de impuestos y envío de anexos transaccionales al SRI.	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	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elabora y remite, 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	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.02.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Contabilidad	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			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía, afines.	
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 los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibe, revisa y describe información financiera en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.		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 Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Revisa ítems presupuestarios de acuerdo al Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público.		Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, Ofimática		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza el Ingreso de la información de comprobantes contables.		Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, Ofimática		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Calcula y aplica descuentos (impuestos y otros).		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
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Enlaza el CUR de compromiso para elaboración del CUR de devengado.		Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, Ofimática		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza la impresión de los CUR aprobados.		Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público - e-SIGEF, Manejo de Sistema Bienes y Existencias - SByE, Ofimática		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.02.02.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Contabilidad	Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipo de trabajo de las Gestiones de la Coordinación General Financiera. Externas: Proveedores.					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía, afines.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de apoyo para el cumplimiento de la gestión contable con sustento en los lineamientos establecidos para el efecto.		Tiempo de Experiencia:	6 Meses				
		Especificidad de la experiencia	Asistencia contable y/o administrativa o similares.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Relacionada con los conocimientos adicionales							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Participa en los procesos de ingreso de información en el Sistema de Administración Financiera.	Normativa relaciona al área, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
Genera los Comprobantes Únicos de Registro - CURs de devengado para aprobación.	Normativa relaciona al área, Ofimática	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Entrega comprobantes electrónicos a los proveedores.	Normativa relaciona al área, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Apoya en el archivo y custodia de los documentos de la Unidad.	Normativa relaciona al área, Ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Colabora en la obtención y reproducción de la información contable.	Normativa relaciona al área, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.			