

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.02.01.01	INTERFAZ:	Internas: Todos los procesos Externas: Organismos de control y Proveedores.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Control Interno	Área de Conocimiento:		Contabilidad , Auditoría, Finanzas, Administración, Economía, Estadística, Comercio, afines.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Profesional				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
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.		Especificidad de la experiencia	Auditoría, Contabilidad, Finanzas o similares		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Supervisa y coordina el cumplimiento de las actividades del proceso		Temática de la Capacitación			
Organiza las actividades para habilitación de pagos		Relacionada con los conocimientos adicionales			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza y recomienda la continuidad o no, del proceso de pago		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona y recomienda acciones tendientes a que la documentación de soporte cumpla con los requisitos legales pertinentes y necesarios previo al pago		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Propone alternativas de mejoramiento de la gestión financiera en coordinación con los procesos que forman parte de la Coordinación General Financiera		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.	
Elabora informes que permitan conocer el estado de la validación de pagos de bienes o servicios requeridos.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		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.	
Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, 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.	
Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		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:	04.02.02.01.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Control Interno	Internas: Todos los procesos Externas: Proveedores				
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración, Economía, Estadística, Comercio, afines.		
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
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.		Especificidad de la experiencia	Auditoría, contabilidad, Finanzas 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		
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 Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Valida que los documentos ingresados para los pagos, cumplan con los requerimientos de la normativa vigente.		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilita el pago, asignando numeración y consignación de firmas de responsabilidad.		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				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.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora reportes para el traslado de pago de bienes o servicios requeridos para el siguiente proceso.		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática		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.
Proporciona insumos que permitan la elaboración de informes y mejoramiento de la gestión de control interno		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, 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.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Actualiza bases de datos del estado de los trámites recibidos y procesados por control interno.		Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, 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.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.