

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 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 | | | |
| Nivel: | Profesional | | Área de Conocimiento: | Contabilidad , Auditoría, Finanzas, Administración, Economía, Estadística, Comercio, afines. |
| Unidad Administrativa: | Profesional | | | |
| 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 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 e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, 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. |
| Organiza las actividades para habilitación de pagos | Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática | 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. |
| | | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Analiza y recomienda la continuidad o no, del proceso de pago | Normativa relacionada con el área, Manejo e-SIGEF (nivel de consulta), Gestión de procesos, Ofimática | 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 | | |
| Gestiona y recomienda acciones tendientes a que la documentación de soporte cumpla con los requisitos legales pertinentes y necesarios previo al pago | 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 | 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. |
| Propone alternativas de mejoramiento de la gestión financiera en coordinación con los procesos que forman parte de la Coordinación General Financiera | 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. |
| | | Flexibilidad | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. |
| Elabora 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 | Contrucciones 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 |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 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 | | | | |
| Unidad Administrativa: | Coordinación General Financiera | | | | |
| Rol: | Ejecución de procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Legislativo 12 | | | | |
| Grado: | 12 | | | | |
| Ámbito: | Nacional | Área de Conocimiento: | Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración, Economía, Estadística, Comercio, afines. | | |
| 2. MISIÓN 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. | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| | | | 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 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 una 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 receptados 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 procedimientos 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. | |