

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.02.02.05.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero General	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, equipo de trabajo de la Gestión de Tesorería, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera y funcionarios de la Institución. Externas: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Aseguradoras, proveedores.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14					
<b>Grado:</b>	14					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asegurar que la gestión de pagos de obras, bienes y servicios de la Asamblea Nacional, se ejecute de manera, ágil, de acuerdo a la normativa vigente que permita el cumplimiento de obligaciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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 los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza, verifica y solicita el pago de los Comprobantes únicos de registro (CUR) a través del sistema de Administración Financiera del Sector Público.		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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Custodia la documentación relacionada con garantías y solicita la ejecución de las mismas cuando amerite.		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		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				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.
Efectúa el registro de los datos bancarios de funcionarios de la institución y proveedores, en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.		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		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.
				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				
Efectúa las reclasificaciones de pagos rechazados.		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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Solicita los datos de saldos de la cuenta bancaria que la Asamblea Nacional mantiene en el Banco Central.		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		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.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Realiza 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.		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		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				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		
<b>Código:</b>	04.02.02.05.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Tesorería	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera y personal de la Coordinación General de Talento Humano.</b> <b>Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Aseguradoras, proveedores</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, afines	
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		<b>Relacionada con los conocimientos adicionales</b>				
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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza la revisión y foliación de la documentación habilitante de los comprobantes únicos de registro (CUR), verificando que la misma se encuentre completa y ordenada en forma secuencial		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		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.
				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 reportes de pagos e informes de garantías		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		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				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						
Apoya en 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		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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Examina 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		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		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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Analiza la vigencia de las garantías de los contratos y realiza la devolución una vez finalizada la relación contractual		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		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.02.05.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Tesorería	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera y personal de la Coordinación General de Talento Humano.</b> <b>Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Aseguradoras, proveedores</b>				
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 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	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	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Examina 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	Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo de e-SIGEF (módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, Ofimática		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.	
			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.	
Analiza la vigencia de las garantías de los contratos y realiza la devolución una vez finalizada la relación contractual	Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo de e-SIGEF (módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, Ofimática		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
			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						
Revisa la documentación habilitante de solicitudes de pago	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	
			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.	
Realiza solicitudes a empresas aseguradoras y proveedores para renovaciones de pólizas.	Normativa relacionada al área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Manejo de e-SIGEF (módulo Tesorería), Manejo del sistema SPRYN, 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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Receipta e ingresa en 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		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.02.02.05.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Tesorería	<b>Internas: Coordinador/a General Financiero, Líderes y equipos de trabajo de la Coordinación General Financiera, Coordinación General de Talento Humano y funcionarios de la institución. Externas: Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Aseguradoras, proveedores.</b>			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Finanzas, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de apoyo con sustento en la base legal respectiva que contribuya a la prestación de productos y servicios generados por la Gestión de Tesorería.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia administrativa en áreas de tesorería 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	
Apoya en la realización de solicitudes a empresas aseguradoras y proveedores para renovaciones de pólizas.	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Recepta la documentación habilitante de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Colabora en la revisión de la documentación habilitante de solicitudes de pago	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoyo en la recepción e ingreso en aplicativo de nómina los formularios de Deducción de Gastos Personales (Servicio de Rentas Internas).	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Participa en la elaboración de comunicaciones sobre acreditación de viáticos, cuentas bancarias, roles solicitados, certificados.	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, 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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza gestiones de legalización de pagos en Instituciones Públicas y Privadas.	Normativa relacionada a área, Manejo aplicativo del Servicio de Rentas Internas, Ofimática	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	