

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.03.00.01.05	INTERFAZ: Cliente Interno: Gerente Financiero, Tesorero General, Jefe de Presupuesto, Contador General. Cliente Externo: Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas.		Nivel de Instrucción: Tercer Año o Sexto Semestre Finalizado Tecnológico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior Técnico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior		Tercer Año o Sexto Semestre Finalizado Tecnológico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero					
Nivel:	5 Nivel Operativo Escalas Propias					
Unidad Administrativa:	Gerencia Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo A5					
Grado:	A5 - 3			Área de Conocimiento: Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría		Técnico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN Apoya en actividades de contables, custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, la administración de las cuentas de la Institución; así como en las de formulación, ejecución y control y liquidación del presupuesto de la Institución.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	Tercer Año o Sexto Semestre Finalizado 6 meses	Tecnológico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	Técnico Superior - Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Tributación, manejo de registros y formularios de IESS, SRI, Presupuesto, Manejo de Sistemas Financieros.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Normas Internas de Contraloría General del Estado. Manejo Presupuestario. Sistema de Pagos Interbancarios, Contabilidad General y Gubernamental. Tesorería y Tributación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la creación, reposición y liquidación de los fondos a terceros.		Normas técnicas de contabilidad gubernamental, Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la consolidación de financiera; en el registro contable de diferentes tipos de compromisos en el sistema financiero; y, en el análisis de cuentas contables y saldos a nivel de auxiliares, así como		Normas técnicas de contabilidad gubernamental, Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		HABILIDAD ANALÍTICA	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza el registro contable de anticipos y comprobantes de retención de impuestos.		Contabilidad y tributación.		MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Colabora en la emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios; y realiza el control previo a la emisión de tales certificaciones de acuerdo a la necesidad presentada.		ESIGEF; Normas técnicas de presupuesto, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		MONITOREO Y CONTROL	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.		Normas técnicas de contabilidad gubernamental, Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya en el control de ejecución presupuestaria por proyecto, planes y programas; en la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas.		Normas técnicas de presupuesto, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas, Contabilidad gubernamental, normas de tesorería, tributación.		PENSAMIENTO ANALÍTICO	Medio	Capacidad de analizar la información disponible (legislación comparada, normas vigentes, leyes y reglamentos sobre la materia) y estructurar las partes y contenidos normativos, modelos y
Apoya en la gestión de cobro de cartera vencida; y en el registro de pagos e ingresos en el sistema fin. de la institución.		Normas de Tesorería, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, ESIGEF, SPI.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atiende la ventanilla de pagaduría de proveedores, estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución; y, Contacta a los proveedores internos y externos para la entrega de comprobantes de		Atención al cliente, normas de tesorería, pagaduría y cobro.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Clasifica, verifica y custodia el archivo de la unidad financiera de la unidad.		Normas técnicas de contabilidad gubernamental, Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		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.
Participa en la elaboración de la programación cuatrimestral de recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual y el presupuesto aprobado.		Normas técnicas de presupuesto, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Analiza asignación de partidas presupuestarias en base al catálogo presupuestario.		Análisis financiero.		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Emite y revisa comprobantes de venta para cancelación de obligaciones de la Institución.		Tributación.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Recpta, verifica y realiza control previo de la documentación de respaldo de pago de las obligaciones de la institución de acuerdo a la normativa vigente.		Normas de Tesorería, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		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.