

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Proveedores				Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dar soporte en actividades de apoyo para el cumplimiento de la Coordinación Financiera 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			
Recopila información relacionada a la coordinación  Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación  Asiste en elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación  Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación  Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		Normativa relaciona al área, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Expresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				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.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	