

GESTIÓN FINANCIERA

- GESTIÓN DE CONTROL INTERNO FINANCIERO
- GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- GESTIÓN CONTABLE
- GESTIÓN DE TESORERÍA
- GESTIÓN DE NÓMINA



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			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rot:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía	
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		
<p>Recopila información relacionada a la coordinación</p> <p>Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Asiste en elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación</p> <p>Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación</p>	Normativa relacionada 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	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia
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.			