

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|--|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Código: | | INTERFAZ: Responsable de la Gestión Administrativa Financiera, Unidades Internas, Servicio de Contratación Pública, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, Proveedores | | Nivel de Instrucción: | Tercer año o sexto semestre aprobado | |
| Denominación del Puesto: | Asistente de Contabilidad | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Gestión Administrativa Financiera | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | | | |
| Grado: | 7 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| | | | Tiempo de Experiencia: | 6 meses | | |
| Colaborar en actividades de análisis contable, administrativo, control de bodegas de bienes y existencias, adquisiciones de bienes y existencias, mediante la aplicación de conocimientos contables y contratación pública, brindando un servicio eficiente, eficaz y de calidad | | | Especificidad de la experiencia | Contabilidad general y gubernamental, control interno de bienes y existencias, contratación pública, anexos transaccionales y declaraciones SRI, facturación electrónica | | |
| | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | | Control de bodegas, contratación pública, anexos transaccionales, declaraciones SRI, facturación electrónica, ajustes contables | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Colabora en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y existencias | | Procedimientos de contratación pública | | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| | | | | Manejo de Recursos Financieros | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo. |
| Ejecuta funciones de operador en el sistema nacional de finanzas públicas | | Programas y herramientas del sistema nacional de finanzas públicas | | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| | | | | | | |
| Actualiza el sistema de control de bodegas de bienes y existencias | | Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes. | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora anexos transaccionales y declaraciones al Servicio de Rentas Internas | | Programas y herramientas del Servicio de Rentas Internas | | Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| | | | | 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. |
| Realiza declaraciones del Décimo tercero y décimo cuarto en el Ministerio de Trabajo | | Programas y herramientas del Ministerio de Trabajo | | Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |
| | | | | | | |
| Reporta respecto a la ejecución de eventos organizados por la Sección Nacional del Ecuador del IPGH | | Redacción y ortografía | | | | |
| | | | | | | |