



CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
TALENTO HUMANO

Version:	2012-02	F. de Elab.:	01/06/2011	F. de Revision:	01/06/2012
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Nivel Técnico Superior o estudios de tercer nivel (5to. Ciclo en adelante)
Denominación:	Asistente de Contabilidad	Jefe Financiero, Tesorera, Control Interno, Adquisiciones, Bodega, Talento Humano, Comandancia, Jefes de Compañías Bomberiles, personal del CBL	Certificado:		Bachiller, Post Bachillerato, Estudios Superiores en Contabilidad
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría
Unidad o Proceso:	Proceso Habilitante				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL OCUPACIONAL:
Grado:	6	Tiempo de Experiencia:	2 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Institucional	Ejecutar actividades de apoyo contable	Especificidad de la Experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Desarrolla el control previo de la documentación contable, antes del compromiso.		Conocimientos de la Ley de Administración Financiera y Control, Contabilidad Gubernamental, Ley de Régimen Tributario Internos y otros de carácter gubernamental y adiestramiento especial en el manejo de paquetes y programas computacionales de Contabilidad o registro económico - financiero.		Análisis y recopilación de información: habilidad para localizar información clave que sustente los informes contables y fundamente su gestión analítica previo un análisis detallado y oportuno de datos, hechos e información de respaldo.	
Verifica que los trámites para los pagos o egresos estén respaldados con documentos originales y con las respectivas firmas de autorización de acuerdo con los montos autorizados				Destreza matemática: habilidad para utilizar las matemáticas en la solución de los problemas económico - financieros del área.	
Realiza Conciliaciones de las cuentas del Mayor General con los respectivos auxiliares				Organización de información: habilidad para ordenar, estructurar y clasificar la información con sujeción a las reglas y normas económico - financieras establecidas.	
Realiza arquezos sorpresivos en el área de recaudación, por lo menos una vez al año.				Orden y Calidad: capacidad para dar seguimiento y revisión de las cifras, el acompañamiento de los soportes legales y contractuales correspondientes generadas por las diferentes dependencias con la finalidad de insistir en la claridad de la información a ser ingresada en los sistemas contables.	

Mantiene actualizado el archivo del área contable		
Cumple con las demás actividades que de acuerdo a su cargo debe desempeñar.		Meticulosidad: actuar con planificación, organización, minuciosidad, y atención al detalle en la revisión de cuentas contables, roles, facturas y demás formularios contables generados por las diferentes dependencias.
	Conocimientos de los principios, procedimientos, prácticas y normas de carácter contable, presupuestario, financiero y de administración de bienes aplicable a las instituciones educativa de nivel superior, que le permita el desarrollo eficaz de sus actividades.	Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBL identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.