



**CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA**  
**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**  
**TALENTO HUMANO**

<b>Version:</b>	2012-02	<b>F. de Elab.:</b>	01/06/2011	<b>F. de Revision:</b>	01/06/2012
<b>1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>5. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Tesorero	Jefe Financiero, Contador, Control Interno, Adquisiciones, Bodega, Talento Humano, Comandancia, Jefes de Compañías Bomberiles, personal del CBL			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Habilitante				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Institucional	<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Banca y Finanzas.	
<b>2. MISION</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL OCUPACIONAL:</b>			
Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas y la administración de caja de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 años	
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b>		Experiencia en el Control y Manejo de Fondos Públicos	
<b>3. ACTIVIDADES ESCENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
<p>Revisa roles y órdenes de pago, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas y efectúa pagos autorizados por el Director Administrativo, previo a las deducciones o retenciones legales correspondientes; y mantiene en custodia la documentación de respaldo de los egresos.</p>		<p>Conocimiento especializado de las leyes y normas que rigen la administración financiera del sector gubernamental; aplicaciones normativas con el IESS y el SRI.</p>		<p><b>Destreza matemática:</b> habilidad para trabajar con números e interpretarlos de manera eficaz y oportuna.</p>	
<p>Lleva el control permanente de los ingresos por diferentes conceptos y cuantías; controla los depósitos diarios de los ingresos obtenidos; supervisa el registro y control de los estados de las cuentas corrientes, verifica las transferencias de fondos a favor del CBL; a fin de satisfacer oportunamente las necesidades económicas de las áreas solicitantes, fondos rotativos, cajas chicas y prepara informes diarios de disponibilidad y flujo de fondos, para conocimiento del Jefe Financiero y Director Administrativo.</p>				<p><b>Coordinación:</b> habilidad para relacionar los procesos de las diferentes áreas internas que movilizan fondos económicos con la de los clientes externos y proveedores, ajustando los períodos a las disponibilidades económicas de la Institución.</p>	
				<p><b>Autocontrol:</b> capacidad para actuar con sentido común, orden, buen juicio, serenidad y ecuanimidad frente a situaciones de falta de recursos que afecten el desenvolvimiento de su área de trabajo.</p>	

Solicita y custodia las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del CBL y notifica los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes: gestiona los procesos de recaudación y cobros de cuentas morosas, créditos vencidos y otros, a fin de lograr disponibilidades suficientes para cumplir los compromisos económicos.

Cumple con las demás actividades que de acuerdo a su cargo debe desempeñar.

**Integridad de gestión:** capacidad de actuar con lo que uno considera importante bajo los valores personales e institucionales con la finalidad de estar dispuesto a actuar honestamente incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.

**Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores del CBL e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.