

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Financiera, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE DE PRESUPUESTO				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCION FINANCIERA		<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía o afines
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS, VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN ESTA MATERIA Y APOYAR EN LA GENERACIÓN DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control interno, Apoyo en la Planificación del Presupuesto o en actividades similares al puesto.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Control Previo. Manejo de paquetes informáticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
APOYA EN LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA TRANSFERENCIAS POR CONCEPTO DE PAGOS DE NOMINA Y A PROVEEDORES	Administración Presupuestaria, Normativa legal vigente		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
ACTUALIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	Técnicas de archivo		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
APOYA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS	Presupuestos, Normativa legal vigente		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
PREPARA LA INFORMACIÓN PARA SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA	Manejo de paquetes ofimáticos, Normativa legal vigente	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.
APOYA EN EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS	Administración Presupuestaria, Normativa legal vigente		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

FACILITA Y APOYA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SUS RESPECTIVAS LIQUIDACIONES	Presupuestos, Normativa legal vigente	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Vigencia: