	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: <b>PRO-0308</b>
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		Página: 1 de 2
	Puesto del Servicio Civil: <b>PROFESIONAL 1</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales propias del proceso en que se desempeña.

## II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA


- Administración de Recursos Financieros.

## IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes.
4. Participar en reuniones, capacitaciones y similares, asignados por su superior inmediato.
5. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
6. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

## V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar la gestión de cobro a los clientes por los servicios brindados y llevar el respectivo control.
2. Realizar los cheques para pagos de terceros de acuerdo con las normas establecidas y llevar el control del pago efectuado.
3. Verificar y controlar las partidas, modificaciones y liquidaciones presupuestarias.
4. Monitorear de estados de cuenta de la Oficina y controlar los depósitos y transferencias registradas.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: <b>PRO-0308</b>
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 2
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
	<b>PROFESIONAL 1</b>		
Revisado por:			Aprobado por:

5. Confeccionar las facturas de cobro y de recibos de dinero por servicios brindados a los clientes.
6. Preparar los depósitos bancarios y coordinar su envío a los Bancos respectivos.
7. Realizar y controlar las solicitudes por trámites de viáticos de los funcionarios y realizar las respectivas liquidaciones.
8. Recibir las facturas de los proveedores, preparar y llevar el control de la orden de pago así como los registros necesarios de cada uno.
9. Administrar y custodiar fondos de caja chica y realizar las liquidaciones de gasto correspondiente.
10. Llevar diferentes controles referentes a inventario, conciliaciones, ingresos a libros auxiliares, entre otros.
11. Coordinar la compra de los alimentos para las reuniones que se den en las instalaciones de la Oficina.
12. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

## VI. COMPETENCIAS

### 13. Interés por el Cliente

Se comporta de forma atenta y respetuosa con sus clientes, identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.

### 20. Integridad:

Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.

### 30. Compromiso

Se responsabiliza de sus acciones, crea y reconoce compromisos. Acepta las consecuencias de los resultados obtenidos. Se le considera responsable. Presta su ayuda cuando se la necesita.