



# VACANTES	MISIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	R.M.U.	LUGAR DE TRABAJO	ROL	REQUERIMIENTOS			
								INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	COMPETENCIAS DEL PUESTO
1	Apoyar y actualizar información relacionada con el proyecto a nivel ZONAL	Asistente Administrativo Financiero	Servidor Público	GESTIÓN FINANCIERA ZONAL	817,00	DIRECCION ZONAL 5 LITORAL	Elaborar indicadores de gestión del área administrativa	Haber aprobado el tercer año o sexto semestre en: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Economía o carreras afines a su actividad.	Experiencia de 2 años en el área financiera	Manejo de Microsoft Office.	Valores morales y éticos Iniciativa Orientación al servicio Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
							Apoyar y actualizar información relacionada con el proyecto a nivel ZONAL				
							Elaborar comprobantes de retención en la fuente de proveedores				
							Otras que le dispongan la Unidad Administrativa-Financiera				
							Ingresar y registrar las cuentas de los beneficiarios y proveedores a los sistemas ESIGEF				
Participar en la elaboración de roles de pagos, honorarios y liquidaciones de personal	Conocimientos básicos de administración pública.	Generación de ideas Comprobación Recopilación y organización de información Manejo de recursos materiales									

OBSERVACIONES: LA RECEPCIÓN DE CARPETAS SE REALIZARÁ EN HURTADO 1001 Y TUNGURAHUA, EN LOS SIGUIENTES HORARIOS:
LUNES 07, MARTES 08 Y MIERCOLES 09 DE OCTUBRE DESDE 9H00 HASTA 15:00

LOS DOCUMENTOS SE RECIBIRÁN EN CARPETA MANILA:

- HOJA DE VIDA.
- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION (ACTUALIZADA) A COLOR.
- COPIA DE TITULO PROFESIONAL O CERTIFICADO DE ESTUDIO UNIVERSITARIO.
- CERTIFICADO DE TRABAJO.
- CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER SERVIDOR PUBLICO (MRL)