ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.02.00.3.02.04.08.0
Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería Municipal 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdirección de Tesorería
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnólogo Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ciencias Administrativas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Banca y Finanzas o Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar procesos técnicos y administrativos referentes a recaudación de valores provenientes de impuestos y demás ingresos gravados; así como también, realizar los pagos de obligaciones adquiridas por el GAD Municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año.
Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecuta la recepción, registro y reporte de los documentos inherentes a los procesos de transferencia de pagos interbancaria;
Elabora los reportes diarios de recaudación de tributos y especies valoradas;
Elabora actas para la devolución de garantías contractuales;

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

Elabora el reporte diario de depósitos a entidades bancarias;	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales , Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativas vigentes	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Elabora listados e informes de las garantías vencidas para su renovación, registro, efectivización, devolución o cancelación;		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Elabora reportes estadísticos de recaudación solicitados por el inmediato superior;		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza la revisión del movimiento bancario y verifica los depósitos realizados y efectivizados;		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Registra en el sistema y en auxiliares del área las garantías receptadas de los diferentes contratistas;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza la impresión de las transacciones realizadas en el sistema de pagos intermediarios y estados de cuenta; y mantiene el archivo conforme corresponda;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza registros de boletines de pago recibidos y devueltos al área financiera, para los trámites internos correspondientes;		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.				