

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.3.02.01.08.2	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Financiero(a) Municipal 2			Tecnólogo Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 2					
<b>Grado:</b>	8					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos administrativos – financieros, así como resolución de reclamos tributarios y además de tareas complementarias inherentes al área, a fin de cumplir con los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza seguimiento de los trámites ingresados, pendientes y despachados por la Dirección, así como también informa a funcionarios y contribuyentes sobre el estado de los trámites presentados al área;  Elabora periódicamente informes respecto de los trámites, procedimientos y demás actividades ejecutadas a fin de comunicar al jefe inmediato los resultados alcanzados y demás novedades existentes para la toma de decisiones  Examina documentos habilitantes de adquisiciones y pagos; verifica que los cálculos y operaciones matemáticas estén bien realizadas; revisa la vigencia y autenticidad de los documentos de soporte, a fin de realizar el trámite que corresponda y archivar la documentación atendida;				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				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.

Realiza la atención a contribuyentes que han presentado sus reclamos inherentes a su competencia; así como, entrega y revisa documentación de soporte que presentan los contribuyentes a fin de determinar conformidades en los trámites iniciados
Apoya por disposición del Director Financiero en la elaboración de órdenes de pago, informes técnicos administrativos, comunicaciones y demás documentos necesarios, a fin de atender las solicitudes requeridas por los diversos departamentos, funcionarios y organismos externos a la organización;
Realiza el registro de reclamos de contribuyentes y el archivo organizado de los expedientes a fin de contar con la información oportuna para los seguimientos correspondientes;
Participa en la elaboración y ejecución del plan anual de inversiones, plan anual de compras, plan de mitigación de riesgos y otros necesarios para la gestión de la Dirección
Analiza información de registros actualizados y detallados de las obligaciones financieras de la Municipalidad, a fin de contar con información oportuna para trámites inherentes al área.
Realiza consultas del sistema SPI, los saldos que mantiene el GAD Municipal de Machala en las diferentes cuentas bancarias, a fin de informar al Director Financiero las novedades existentes para la toma de decisiones, debiendo por tanto responder por el uso de la clave asignada;
Elabora listados detallados de los compromisos financieros que tiene la Municipalidad, información que deberá ser ingresada en el sistema SPI, para la debida autorización de pago previo disposición emitida por el Director Financiero;
Apoya por disposición del Director Financiero en las gestiones de pagos por transferencias bancarias que se van a realizar, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el GAD Municipal;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestos por el jefe inmediato.

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

Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones 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.