



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.02.02.11.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto Municipal 5			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Presupuesto		Área de Conocimiento:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Banca y Finanzas o Economía.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar labores técnicas relacionadas con el cumplimiento del ciclo presupuestario de acuerdo a las disposiciones legales y normativas y parámetros y lineamientos institucionales, para el correcto funcionamiento administrativo del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses.			
		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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el control previo en cada proceso ejecutado por el área, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente; Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria para los diferentes procesos de contratación y obligaciones adquiridas por la entidad. Prepara información presupuestaria necesaria para la entrega de reportes a entidades de control y bancarias.		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.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
		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.		

Realiza cálculos y documentos relacionados a ingresos y gastos que sirven como insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria.
Elabora la información mensual para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP
Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgos y demás planes inherentes al área;
Elabora reformas presupuestarias a fin de atender los diversos requerimientos de las diferentes dependencias.
Elabora informes técnicos y financieros correspondientes al área
Prepara información solicitada por el inmediato superior, referente a la asignación de fondos y disponibilidad presupuestaria
Participa como delegado para realizar un correcto control del devengado en roles de pago y liquidaciones de personal el área de contabilidad.
Realiza otras actividades inherentes al puesto y dispuestas 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

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; <i>mantiene un actitud abierta para aprender de los demás</i>
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.
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.