

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista Financiero (a) Municipal 2	INTERFAZ: Relaciones Internas: Dirección Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Compras Públicas, Planificación - Relaciones Externas: Banco Central del Ecuador, Proveedores, Contribuyentes, Entidades de control		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 2			Área de Conocimiento: Finanzas públicas, Contabilidad, Presupuesto público, Administración financiera, Economía		
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO Ejecutar, analizar y apoyar en los procesos financieros, presupuestarios, contables y de control económico del GAD Municipal, mediante la aplicación de normativa vigente, herramientas técnicas y sistemas financieros, garantizando la correcta administración de los recursos públicos y la generación de información confiable para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años	1 año	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	Gestión financiera, Presupuesto público, Contabilidad gubernamental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Analiza la información financiera, presupuestaria y contable de la institución, a fin de generar insumos para la toma de decisiones.		Constitución de la República del Ecuador		Finanzas públicas, Contabilidad gubernamental, Presupuesto, Normativa tributaria, Sistemas financieros		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora informes técnicos, financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria, estados financieros y gestión económica institucional.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina documentos habilitantes de pagos, adquisiciones y registros contables, verificando su legalidad, veracidad y conformidad con la normativa vigente.		Código Administrativo		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Ejecuta el registro y seguimiento de compromisos financieros, obligaciones institucionales y movimientos presupuestarios.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Calcula y verifica operaciones financieras, registros contables, depreciaciones, obligaciones tributarias y demás transacciones económicas.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Integra información para la formulación, ejecución, reforma y evaluación del presupuesto institucional (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inve rsiones, Plan Anual de Contrataciones).		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y su Reglamento General		Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Aplica la normativa legal vigente en materia financiera, tributaria, contable y presupuestaria en los procesos a su cargo.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Realiza el seguimiento de trámites financieros, pagos, transferencias y obligaciones institucionales, informando sobre su estado y novedades.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identifica riesgos financieros y presupuestarios, proponiendo acciones dentro del Plan de Mitigación de Riesgos.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Interpreta información de sistemas financieros (SPI y otros), verificando saldos, disponibilidad de recursos y movimientos bancarios.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Apoya en la gestión de pagos, atención de requerimientos de contribuyentes, registro de reclamos; y, demás actividades inherentes al área dispuestas por el inmediato superior.		Sistema Nacional de Finanzas Públicas		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
		Contabilidad gubernamental		Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.

	Manejo del sistema SPI	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
	Gestión de pagos y transferencias	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.