ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería Municipal 2
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:

Relaciones Internas: Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Recaudación, Compras Públicas - **Relaciones Externas:** Banco Central del Ecuador, Entidades bancarias, Contribuyentes, Proveedores, Entidades de control

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Administrativas, Ing. Marketing

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	3 años	2 años	1 año
Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Tesorería pública, Manejo de sistemas financieros, Control interno, Normativa financiera, Gestión de pagos, Recaudación, Cobranzas, Gestión financiera, Control de ingresos, Administración de recursos económicos, Operaciones bancarias		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar y controlar los procesos de recaudación, custodia, registro y pago de recursos financieros del GAD Municipal, mediante la aplicación de normativa vigente, sistemas financieros y procedimientos técnicos, garantizando la correcta administración de los fondos públicos y la confiabilidad de la información financiera.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tesorería y Administración Financiera, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Recaudación Tributaria y No Tributaria, Administración y Control de Caja, Conciliaciones Bancarias, Operaciones Bancarias e Interbancarias, Gestión y Custodia de Valores, Garantías Contractuales, Presupuesto Público, Control Interno y Gestión de Riesgos, Excel Intermedio o Avanzado aplicado a la gestión financiera, Sistemas Informáticos Financieros, Indicadores y Estadísticas Financieras, Atención al

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta la recaudación, registro y control de tributos, especies valoradas y fondos que correspondan al GAD Municipal y a terceros.
- Elabora reportes diarios de recaudación de tributos, especies valoradas, depósitos bancarios y pagos realizados a través del sistema interbancario.
- Realiza el registro, custodia y control de valores recaudados, garantías contractuales y documentos financieros.
- Examina los movimientos bancarios y verifica la correcta ejecución de depósitos, transferencias y pagos institucionales.
- Ejecuta el procesamiento de transferencias interbancarias, asegurando la correcta aplicación de los pagos y registros financieros.
- Elabora informes sobre vencimientos, renovaciones, devoluciones y ejecución de garantías contractuales.
- Identifica inconsistencias o novedades en los procesos de recaudación, pagos y custodia de valores, reportándolas al inmediato superior.
- Realiza arqueos de caja y controles periódicos de valores, verificando la concordancia entre registros y existencias físicas.
- Integra información financiera para la elaboración de reportes estadísticos de recaudación y gestión de tesorería.
- Interpreta información de sistemas financieros y bancarios, generando reportes de control y seguimiento de operaciones.
- Participa en la formulación y ejecución del POA, PAC y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como en otras actividades inherentes dispuestas por el inmediato superior.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General
- Código Administrativo
- Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Tributario
- Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado
- Recaudación tributaria
- Manejo de caja y arqueos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
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.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
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.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
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.

	Transferencias bancarias	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
	Sistemas financieros (SPI y otros)	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.
	Análisis estadístico de información	**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
	Atención y servicio al contribuyente	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	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.
	Comunicación efectiva para atención de usuarios internos y externos	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.