



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.02.01.11.0	INTERFAZ:  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista Financiero(a) Municipal 5			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 Meses.			
Realizar procesos técnicos administrativos relacionados con reclamos tributarios interpuestos por contribuyentes y usuarios del GAD Municipal de Machala y demás acciones generadas en el área a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.			Especificidad de la experiencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
				Planificación, Proyectos, Contabilidad Gubernamental, Finanzas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Conoce y substancia por autorización del inmediato superior sobre asuntos de carácter tributario y financiero aplicando las normas de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Administrativo y otras leyes conexas;			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza atención a los contribuyentes y usuarios que han interpuesto sus reclamos por las deudas que mantienen con el GAD Municipal, a fin de establecer acuerdos o convenios entre las partes para el cumplimiento de dichas obligaciones;			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.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	

<p>Ejecuta el seguimiento de los trámites respectivos en las áreas involucradas al reclamo de los usuarios, así como también los procesos que se realizan en el área, a fin de establecer la correcta resolución de los reclamos ciudadanos;</p>	<p>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.</p>	<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>	<p>86</p>
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<p>Elabora resoluciones e informes técnicos y administrativos inherentes al área, así como también elabora o establece los instrumentos legales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en el área;</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	<b>Comportamiento Observable</b>	
<p>Elabora el registro de datos de los contribuyentes que han presentado sus reclamos, a fin de realizar informes técnicos administrativos de los procesos ejecutados y la emisión de las notificaciones y demás documentos a ejecutarse diariamente en el área</p>		Trabajo en Equipo	Medio	<p>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.</p>	2
<p>Realiza asistencia técnica y orienta en cuestiones tributarias y en los trámites por cobros de obligaciones; al Directivo Municipal 2 y servidores municipales, contribuyentes y usuarios que han presentado las respectivas denuncias y reclamos;</p>		Orientación de Servicio	Medio	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	5
<p>Analiza la documentación habilitante necesarios para aplicar los procedimientos relativos al trámite de reclamos de contribuyentes y usuarios;</p>		Orientación a los Resultados	Medio	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	8
<p>Elabora y ejecuta junto con el personal del área la formulación del plan anual de inversiones, plan anual de compras, plan de mitigación de riesgos y otros necesarios para la gestión de la Dirección; así como, elabora informes técnicos y estadísticas, de ejecución y avance de las actividades;</p>		Flexibilidad	Medio	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>	11
<p>Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.</p>		Construcciones de Relaciones	Medio	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>	14