

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### **1. Datos de Identificación**

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión Financiera
Puesto: <b>Jefe de Presupuesto</b>	Subproceso - Área: Gestión Financiera
Nivel: Profesional	Código: 4.4.6.6.014.03
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grupo Ocupacional: SP8

### **2. Misión del Puesto**

Ejecutar de forma ágil y oportuna los presupuestos de las diferentes direcciones, promoviendo su manejo consistente y sostenible para el financiamiento de la empresa, a fin de contribuir en la asignación eficiente, equitativa y transparente de los recursos.

### **3. Actividades del Puesto**

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza el presupuesto anual de la institución	5	5	5	30
Realiza la emisión de reformas presupuestarias	4	5	5	24
Verifica la ejecución mensual presupuestaria	4	5	5	24
Supervisa y evalúa el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuestos	4	4	5	24
Revise los presupuestos de organización en su conjunto y a nivel de departamento.	1	5	4	21
Controlar y gestionar el presupuesto de organización mensual, trimestral y anualmente.	1	5	3	16
Dirigir el proceso presupuestario para el desarrollo anual	4	4	3	16
Elaborar y aplicar políticas presupuestarias.	2	4	3	14
Aplicar directrices y buenas prácticas en materia de presupuestación financiera	1	4	3	13
Aprobar las solicitudes de gasto según sea necesario a través del sistema de méritos de la empresa para garantizar la autenticidad del gasto.	3	3	3	12
Supervisar los gastos de organización y asegurarse de que se ajustan a los objetivos presupuestarios.	3	3	3	12
Calcular las necesidades financieras futuras.	2	3	3	11
Supervisar al equipo de presupuestación, incluidos analistas y administradores.	2	3	3	11
Garantizar que los presupuestos establecidos sean financieramente viables para la empresa.	2	3	3	11
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### **4. Interfaz del Puesto**

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza el presupuesto anual de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Áreas requirentes</li> </ul>
Realiza la emisión de reformas presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Organismo de control.</li> </ul>
Verifica la ejecución mensual presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>

### **5. Conocimientos Requeridos**

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza el presupuesto anual de la institución.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Realiza la emisión de reformas presupuestaria.	
Verifica la ejecución mensual presupuestaria	

### **6. Instrucción Formal Requerida**

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Ing. Contabilidad y Auditoría CPA.	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría

### **7. Experiencia Laboral Requerida**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Análisis Presupuestario, Finanzas, Contabilidad, Manejo de Sistemas de Gestión Presupuestaria Gubernamental, Elaboración de Informes Financieros y Presupuestarios, Análisis Financiero y Seguimiento Presupuestario.
Contenido de la experiencia	Ejerciendo actividades relacionadas al manejo de Presupuesto o actividades de Contabilidad.

### **8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas**

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Manejo de recursos financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		
Habilidad analítica (Análisis de prioridad crítico, lógico y sentido común)	Ejerciendo actividades relacionadas al manejo de Presupuesto o actividades de Contabilidad.	X		
Destrezas	Definición	<b>Relevancia</b>		
		Alta	Media	Baja
Juicio y toma de decisiones	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.	X		
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media.	X		
Orientación/Asesoramiento.	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Recopilación de información.	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual	X		

### **9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)**

Destrezas	Definición	<b>Relevancia</b>		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		

### **10. Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de Selección   Capacitación	

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Presupuesto.		X	
Planificación presupuestaria.		X	
Finanzas públicas.		X	X
Normativa presupuestaria.		X	X
Estadística.		X	
COPYFP		X	X
Matemática financiera.		X	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Tecnología en Contabilidad o Estudiante de Contabilidad o Finanzas.		X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>			
Manejo presupuestario de preferencia en instituciones públicas		X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Monitoreo y control		X	X
Manejo de recursos financieros		X	
Habilidad analítica (Análisis de prioridad crítico, lógico y sentido común)		X	X
Juicio y toma de decisiones		X	
Destreza matemática		X	
Orientación/Asesoramiento.		X	
Recopilación de información.		X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Trabajo en equipo		X	X
Atención al detalle		X	X
Actitud al cambio		X	X
Conocimiento del entorno organizacional			X
Iniciativa		X	
Relaciones Humanas		X	