

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión Financiera
Puesto: <b>Tesorero</b>	Subproceso - Área: Gestión Financiera.
Nivel: Profesional	Código: 4.4.6.6.012.06
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos.	Grupo Ocupacional: SP6

### 2. Misión del Puesto

Ejecutar y supervisar los procesos de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago de los diferentes conceptos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, garantizando así la disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Revisa la documentación para realizar los pagos a los proveedores, personal de la empresa.	5	5	5	30
Ejecuta los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.	5	5	5	30
Realiza la gestión tributaria previo al pago de proveedores (retenciones)	5	5	4	25
Verifica todos los ingresos realizados en las cuentas recaudadoras.	5	4	3	17
Registra y verifica procesos de garantías económicas precontractuales.	2	5	3	17
Mantiene la información económica actualizada sobre bancos, cuentas e ingresos.	3	3	3	12
Elabora flujos de caja para priorización de pagos y toma de decisiones	3	3	3	12
Efectúa el reporte de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas.	2	3	2	8
Colabora con la realización de las conciliaciones bancarias.	1	2	2	5
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Revisa la documentación para realizar los pagos a los proveedores, personal de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Financiera</li> <li>Proveedores</li> </ul>
Ejecuta los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Financiera</li> <li>Gerente</li> <li>Proveedores</li> <li>Personal de la Empresa</li> </ul>
Realiza la gestión tributaria previo al pago de proveedores (retenciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Contador</li> <li>SRI.</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Conocimientos
Revisa la documentación para realizar los pagos a los proveedores, personal de la empresa.	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.
Ejecuta los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.	
Realiza la gestión tributaria previo al pago de proveedores (retenciones)	

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Ingeniero Comercial, Economista, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría	Comercial, Economista, Contabilidad y Auditoría

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Pagos en el sector público, Conciliación Bancaria y Contabilidad Gubernamental
Contenido de la experiencia	Manejo de sistemas de administración financiera, desempeño de puestos similares

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X		
Manejo de recursos financieros.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	X		
Pensamiento analítico.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	X		
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media.	X		
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		

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

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Destrezas	Definición	Relevancia		
		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		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Contabilidad gubernamental.	X	
Auditoría	X	
Control interno	X	
Tributación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
CPA, Licenciado, Ingeniero	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Manejo de sistemas de administración financiera, desempeño de puestos similares	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información.	X	
Manejo de recursos financieros.	X	X
Pensamiento analítico.	X	
Destreza matemática	X	
Juicio y toma de decisiones.	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X



## ***DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO***

---

Actitud al cambio	X	
-------------------	---	--