



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|-------------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| Código: | 6.4 | INTERFAZ: Gerencia General; Direcciones Institucionales; Unidades Administrativas; Proveedores. | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | |
| Denominación del Puesto: | Tesorero/a | | | Área de Conocimiento: | Administración; Finanzas y Economía; Contabilidad y Auditoría |
| Nivel: | Profesional/ No Profesional | | | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Financiera | | | | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 | | | | |
| Grado: | 11 | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, y ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera. | | Tiempo de Experiencia: | 2 años 6 meses | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Contabilidad General y Gubernamental, Tributación, Manejo de registros y formularios del IESS, SRI | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | Contabilidad Gubernamental | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Lidera y supervisa los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Empresa, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala; | | | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Propone procedimientos técnicos – administrativos – legales para realizar y mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida; | | | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. |
| Manejo de portal de compras públicas; | | | Pensamiento Crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |

| |
|--|
| Verifica el registro los pagos en el Sistema Nacional de Pagos; o el establecido para el efecto; |
| Revisa la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la EMAM EP; |
| Elabora reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo; |
| Elabora y tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios; |
| Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente; |
| Elabora y presenta informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximo a su vencimiento; |
| Identifica sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia; |
| Informa por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Jefe Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones; |
| Ejerce de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención; |
| Organiza, propone y mantiene un sistema automatizado de datos para la optimización de los servicios; |
| Ejecuta los arqueos de caja y supervisar a los cajeros; |
| Elabora y firma los certificados de No Acedar; |
| Autoriza y firma los ingresos a caja; |
| Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa. |

Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley Orgánica de Servicio Público; Reglamento de la LOSEP; COOTAD, COPLAFIP, Normas Técnicas de la SINFIPI; Normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la administración financiera pública; Ejecución presupuestaria y programación financiera institucional; Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado; Normativa tributaria relacionada con retenciones, declaraciones y obligaciones fiscales de entidades públicas; Administración y control de cuentas bancarias institucionales; Procedimientos para pagos a proveedores, contratistas y servidores públicos; Gestión y control de fondos públicos conforme a la normativa vigente; Elaboración de información financiera para organismos de control; Normativa relacionada con transparencia, rendición de cuentas y manejo de recursos públicos; Aspectos financieros de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Normativa sobre archivo y conservación de documentos financieros; Responsabilidad administrativa, civil y financiera derivada del manejo de recursos públicos; Ética pública, prevención de riesgos financieros y lucha contra la corrupción.

| | | |
|---------------------------------------|--------------|---|
| Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| Operación y Control | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Destreza Matemática | Alto | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas. |
| Comprensión Oral | Alto | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. |
| Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| Expresión Escrita | Alto | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |