

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.03.00.01.04	INTERFAZ: Cliente Interno: Gerente Financiero, Tesorero General, Jefe de Presupuesto, Contador General. Cliente Externo: Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Tecnológico Superior Técnico Superior		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría	
Denominación del Puesto:	Analista Financiero 1						
Nivel:	5 Nivel Operativo Escalas Propias						
Unidad Administrativa:	Gerencia Financiera			Área de Conocimiento:		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Ejecutor A3						
Grado:	A3 - 2						
Ámbito:	Institucional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, administración de las cuentas de la Institución, así como las relacionadas con la formulación, ejecución, control y liquidación del presupuesto de la misma.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	Técnico Superior		
			2 años	4 años	5 años		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Normas Internas de Contraloría General del Estado. Manejo Presupuestario. Sistema de Pagos Interbancarios, Contabilidad General y Gubernamental. Tesorería y Tributación.		Especificidad de la experiencia	Manejo y control presupuestario, Cédulas Presupuestarias, Planificación. Sistema de Administración Financiera SAFI, Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación, manejo de registros y formularios de IESS, SRI.				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Recepta, verifica y custodia garantías por concepto de contratos de obras y/o servicios y adquisiciones de bienes.		Garantías, normas de tesorería.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas de las Institución.		Conciliación bancaria.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Genera y registra el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos en el sistema financiero.		ESIGEF, SPI, sistema financiero.		ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analiza y registra depósitos de recaudaciones, transferencias de valores, notas de crédito y transferencias.		Normas de Tesorería, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
Elabora, registra y controla la emisión de facturas por concepto de prestación de servicios de la Institución.		Tributación.		MONITOREO Y CONTROL	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Valida, verifica, registra y notifica pagos al exterior.		SPI, sistemas financieros, conciliación bancaria.		PENSAMIENTO CRÍTICO	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Realiza la gestión de cuentas de cartera vencida de la Institución.		Cartera, conciliación bancaria.		DESTREZA MATEMÁTICA	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Elabora reportes de caja y confirma los pagos realizados con los proveedores internos y externos.		Análisis financiero.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Emite certificaciones presupuestarias de acuerdo a la disponibilidad de recursos y el Plan Operativo Anual aprobado.		ESIGEF, Normas técnicas de presupuesto.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora la programación cuatrimestral de recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Operativo y el presupuesto aprobado.		ESIGEF, Normas técnicas de presupuesto.		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Analiza saldos en partidas presupuestarias y programación de recursos. Además realiza procesos de liquidación del presupuesto de la institución.		Normas técnicas de presupuesto, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Colabora en la emisión de reporte de la ejecución de la programación presupuestaria cuatrimestralmente.		Análisis financiero.		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.	
Emite compromisos de pago de acuerdo a las certificaciones presupuestarias emitidas y liquida saldos no ocupados.		Normas técnicas de presupuesto, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de las Finanzas Públicas.		APRENDIZAJE CONTÍNUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	