



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.3.3.003.3	INTERFAZ: Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSMEP con instituciones públicas, privadas, mixtas, ONG y personas naturales para solicitar y verificar información.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Tesorero		Área de Conocimiento: Administración, Finanzas, Economía, Ingeniero Comercial en Auditoría (CPA), Ingeniero en Contabilidad y Auditoría		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Financiero				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar con transparencia y efectividad los recursos económicos y presupuestarios, gestionando y controlando su distribución, para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad General y Gubernamental, Tributación,, Manejo de registros y formularios del IESS, SRI, análisis de estados financieros, control interno, normas de control interno.		
		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
Efectuar el control y revisión de los fondos de caja chica.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Controlar y supervisar la marcha de tesorería de la empresa pública.			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.)
Almacenar y archivar los soportes de todas las transacciones financieras.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar y consolidar el flujo de fondos.			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Supervisar el ejercicio diario de caja de la empresa.			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Disponer el análisis de los partes diarios de caja y enmendarlos.					

Registrar y realizar las transferencias de pago, previa verificación de la documentación de respaldo y la recepción de las firmas correspondientes.	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, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elaborar informes de los ingresos y egresos realizados por la empresa.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Llevar el registro mensual de pagos y remitirlos a contabilidad.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Coordinar oportunamente con contabilidad la recaudación, pagos, cuentas por cobrar y pagar y en general cualquier otro tipo de obligación bajo su responsabilidad.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Enviar y revisar las transferencias en conjunto con el Director/a Financiero/a de todas las cuentas por pagar de la empresa.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Presentar informes que le fueren requeridos por el Gerente General o el Director/a Financiero/a.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.		Trabajo en Equipo	Medio	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.
Realizar flujos de caja diario, semanales, mensuales en base a esa información realiza respectivo informe anual.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar otras actividades inherentes al área y dispuestas por el jefe inmediato.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.