

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE CONTROL PREVIO	Gerencia, Direcciones, Unidades Administrativas, Ministerio de Finanzas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Contabilidad				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	- Técnico Superior 4 años - Tecnológico Superior 3 años - Tercer Nivel 1 año 6 meses	
Ejecutar el control previo para promover la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones de los procesos de contratación pública etapa contractual, administrativos, contables de la empresa, bajo principios éticos y de transparencia, en base con las disposiciones legales y normativas vigentes, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad.			Especificidad de la experiencia	Finanzas, Contabilidad, Tributación, Presupuestos, Auditoria	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Normas de Control Interno, Contabilidad Gubernamental, Contratación Pública, Tributación.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecutar el control previo de los expedientes que se reciben para trámites, sean estos procesos de contratación pública, procesos para pagos internos (servicios básicos, impuestos anuales, entidades de control, etc...), liquidaciones de haberes, y demás procesos financieros internos, verificando el cumplimiento de los documentos legales, contables, presupuestarios y tributarios vigentes.		Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Revisar y validar la documentación soporte de las solicitudes para trámite de pago, como actas, informes, facturas y demás documentos que sustentan la legalidad del proceso.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			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.
Verificar la vigencia de las obligaciones tributarias y patronales de los contratistas (Certificados del Servicio de Rentas Internas y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social); además verificar que las entidades guarden con los bienes y servicios prestados relación con la actividad económica de los contratistas y proveedores.			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los

Emitir observaciones una vez que la documentación ha sido revisada, está deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinentes, que sustente la legalidad para el análisis correspondiente, caso contrario son devueltos para su respectiva aclaración.	Archivos Públicos; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Normas de Control Interno, Ley y Reglamento Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Ley y Reglamento Orgánico de Régimen Tributario Interno, Ley y reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa vigente.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		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.
Coordinar con las unidades responsables la aclaración o subsanación de los documentos que se informaron con observaciones.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar y llevar un control en archivo Excel de todos los procesos que se recepta para tramite de pagos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar un reporte haciendo entrega de todos los procesos institucionales para pagos al área de tesorería, para su trámite pertinente.		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.
Archivar, organizar y escanear todos los expedientes institucionales cancelados, los mismos que estarán foliados y sumillados, archivado físico, digitalizado y archivo digital de forma suficiente y pertinente, que serán válidos para efectos de control.		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.
Elaborar un acta de entrega de los todos los archivos financieros foliados y sumillados para ser entregados al área de archivo general para los fines correspondientes. Y demás actividades adicionales que sean designadas por su 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.