

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1	INTERFAZ: Interna: Dirección Financiera, Unidad de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, usuarios internos. Externa: Entidades bancarias, proveedores, usuarios externos, organismos de control.	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Caja				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Tesorería				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administracion, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoria.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y controlar la correcta ejecución de las operaciones de caja institucional, asegurando la recepción, custodia, registro y entrega de los fondos institucionales conforme a la normativa vigente y garantizando la transparencia, seguridad y eficiencia en la gestión de los recursos monetarios.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 2 año 6 meses Tecnológico Superior: 5 años Técnico Superior: 6 años		
		Especificidad de la experiencia	Operacion de valores, Contabilidad, Financiero, economia, administrativo.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad gubernamental, economia.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Normativa financiera del sector público (Ley Orgánica de Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Tesorería, Normativa de Pagos). Sistemas gubernamentales de gestión financiera (e-SIGEF, e-SIGADE). Normativa tributaria aplicable al sector público, Código tributario, Sistema Nacional de Finanzas Públicas.	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta y supervisar las operaciones de apertura, corte, cierre, custodia y control de caja institucional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.		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.		
Calcula y controla la correcta recepción, validación, registro y entrega de pagos en efectivo, cheques, transferencias electrónicas (incluyendo SPI) y demás medios de pago autorizados, garantizando su adecuada contabilización en el sistema financiero institucional.		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Realiza la consolidación y validación del cuadro diario de ingresos recaudados en caja, Centros Autorizados de Recaudación, bancos y demás entidades financieras, asegurando su correcta conciliación y registro.		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.		
Realiza, validar y remitir los informes diarios de recaudación y cuadro de caja a su jefa inmediata, asegurando la oportunidad y precisión de la información reportada.		Medio	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			

Ejecuta y supervisa la entrega oportuna de valores recaudados a las entidades financieras, gestionando el traslado seguro mediante la empresa de transporte de valores, y controlando el ingreso a la bóveda institucional de las recaudaciones diarias.
Realiza la custodia de los fondos recaudados diariamente, supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad física, documental y de control interno, participando en arqueos periódicos de caja.
Analiza, supervisar, acompañar y brindar soporte técnico-operativo al personal de caja, asegurando el manejo adecuado de sistemas, la correcta aplicación de procedimientos operativos y fomentando la mejora continua en la atención y gestión de recaudación.
Integra e implementa mejoras técnicas y tecnológicas en los procesos operativos de caja, orientadas a optimizar tiempos, seguridad, eficiencia operativa y calidad en la gestión de ingresos y egresos institucionales.
Identifica riesgos para garantizar la transparencia en el manejo de efectivo, minimizar riesgos de pérdida y asegurar que el personal siga los protocolos de seguridad en su desempeño.

Normativa de control interno (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado).
 Manejo de herramientas de análisis financiero y ofimática avanzada (Excel, Power BI deseable). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Código Integral Penal, Procedimientos de auditoría financiera. Código de ética, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Administración, manejo del sistema contable, Código de Trabajo y demás normativas vigentes.

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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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.
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.