

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                        |                         | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                           | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                      | 4.4.2.1.001.2           | INTERFAZ:                                                                   | Nivel de Instrucción:                     | Tercer Nivel                                                                |       |                                                                                                                                                                                              |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                     | Analista de Presupuesto | Gerencia General, Usuarios Internos y Externos                              |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional             |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                       | Presupuesto             |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                         | Ejecución de Procesos   |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                           | Servidor Público 2      |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                       | 8                       |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                      | Cantonal                |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                    |                         | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                            |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         | Tiempo de Experiencia:                                                      | 1 año                                     |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| Ejecuta, elabora e impulsa a la administración del Terminal Terrestre-EP, en el desarrollo presupuestario de manera eficiente con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Empresa de acuerdo a la Normativa Legal Vigente. |                         | Especificidad de la experiencia                                             | Administración, Presupuesto, Contabilidad |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                    |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         | Temática de la Capacitación                                                 |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         | Contabilidad Gubernamental, Gestión Presupuestaria y Gestión Administrativa |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                             |                                           |                                                                             |       |                                                                                                                                                                                              |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                    |                         | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES      |                                           | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                    |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                             |                                           | Denominación de la Competencia                                              | Nivel | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                    |
| Aplica en el desarrollo del plan operativo anual, Plan anual de inversiones, plan de mitigación de riesgos y de ejecución de actividades del área.                                                                                                           |                         |                                                                             |                                           | Pensamiento Estratégico                                                     | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                             |                                           | 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. |
| Integra en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y Plan anual de inversiones, proporcionando la información necesaria, en corresponsabilidad con Planificación y control de Gestión                                                             |                         |                                                                             |                                           | Generación de Ideas                                                         | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                             |                                           | 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.                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |       |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realiza la documentacion trimestral y anual de ejecución de presupuesto que permita generar información para evaluar el avance POA y PAI                                                                                                                                                                                                        | Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ordenanzas, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Leyes y Normativas vigentes | Manejo de Recursos Materiales    | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.                                                                                                                                    |
| Ejecuta, registra e informa sobre las reformas y la reprogramación presupuestaria                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pensamiento Crítico              | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.                                                                                                                                              |
| Elabora y entrega los soportes presupuestarios para la elaboración de certificaciones que se requiera                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                     |
| Selecciona y asigna partidas presupuestarias de acuerdo al POA aprobado y la normativa vigente                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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. |
| Aplica liquidación y utilización de las partidas presupuestarias, a fin de contar con la información necesaria para la preparación de informes técnicos y toma de decisiones; así como, responder por el control presupuestario de la empresa, en concordancia con la normativa legal y sujeción del mismo con los planes y programas previstos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Manejo de Recursos Financieros   | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .                                                                                                                                                                         |
| Planifica y presenta los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Comprensión Oral                 | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.                                                                                                                                         |
| Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                                                                                |