

 ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.3.02.03.08.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad Municipal 2	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Tecnólogo Superior
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subdirección de Contabilidad		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Banca y Finanzas o Economía.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo 2 años o Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Gestión Documental	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
Ejecutar procesos técnicos y administrativos referentes al proceso contable institucional aplicando la normativa legal vigente, a fin de garantizar un eficiente movimiento económico.		Planificación, Proyectos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Gestión Documental		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Registra y controla las garantías de contratación de bienes, servicios y consultoría;		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.
Registra y controla las especies valoradas;		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Registra y controla los comprobantes de egreso y de diarios de la institución;				
Revisa, clasifica y registra en el sistema contable los ingresos de la recaudación diaria;				

Registra en el sistema contable los débitos y créditos según estado de cuenta bancaria	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, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales , Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativas vigentes	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Revisa y registra en el sistema contable fondos ajenos (cuerpo de bomberos y locales escolares);		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Registra y controla pagos y abonos de liquidaciones de ex funcionarios del GAD y contratistas;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora notas de crédito según resoluciones;		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.
Registra y controla descuentos de anticipos de sueldos a servidores municipales;		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.
Registra en el sistema contable las notas de crédito, cuando el contribuyente realiza pagos de impuestos;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Efectúa el cálculo de las liquidaciones de los ex servidores municipales, en base a la LOSEP, contrato colectivo, Código de Trabajo, Mandatos Constitucionales;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza comprobantes de ingreso y de diario de las recaudaciones;		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Elabora reporte como base para el informe al Banco de Desarrollo de valores de cartera vencida y recaudación diaria;				
Controla estados bancarios de depósitos, vouchers de fondos propios;				