



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.02.03.09.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad Municipal 3			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Contabilidad		Área de Conocimiento:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Banca y Finanzas o Economía.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con información contable aplicando la normativa legal vigente y lineamientos institucionales que establece la ley.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses.				
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con información contable aplicando la normativa legal vigente y lineamientos institucionales que establece la ley.		Contabilidad Gubernamental, Tributación, Presupuesto, Finanzas					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Elabora informes técnicos inherentes a sus funciones solicitados por el inmediato superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Elabora las liquidaciones de los ex servidores municipales, en base a la LOSEP, contrato colectivo, Código de Trabajo, Mandatos Constitucionales;		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 el control y revisión sobre el proceso de arqueo de caja cuando amerite y autorizado por el inmediato superior;		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.)			
Realiza el registro de control de inventario coordinando con la Sección de Control de Bienes, la unificación de saldos, debiendo emitir el reporte mensual mediante anexos para el envío a los organismos de control;		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.			

Revisa y controla el proceso de los fondos de caja chica, cuando sea necesario y autorizado por el inmediato superior;
Ejecuta la revisión y control del sistema contable institucional; así como realiza la liquidación del IVA e Impuesto a la renta para proceder a cancelarlo;
Revisa y controla tanto física como en el sistema del inventario de bienes de larga duración, de consumo, bienes inmuebles y existencias;
Realiza operaciones y hace balances en libros auxiliares, de cuentas corrientes, caja chica y cuentas por cobrar y pagar;
Realiza revisiones, verificaciones, comprobaciones de los cálculos efectuados en los comprobantes de pagos de acuerdo a la normativa legal vigente;
Realiza balances en libros de mayor, de cuentas contables y presupuestarias y los pone a consideración del inmediato superior para su revisión y aprobación;
Realiza el control y confrontación de los saldos de las cuentas de mayor general de existencias con los ingresos en Control de Bienes;
Certifica las facturas y los documentos de contabilidad por autorización del inmediato superior
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato;

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.
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 una 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.
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.