

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.02.03.10.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad Municipal 4				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 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos de contabilización de las transacciones financieras ejecutadas por la entidad, aplicando la normativa legal vigente y lineamientos institucionales alineados a la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años				
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Tributación				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Tributación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza los registros contables de las transacciones financieras que ejecuta la Dirección Financiera Elabora informes financieros periódicos y/o solicitados por el inmediato superior Realiza el registro de control de inventario coordinando con la Sección de Control de Bienes e Inventarios, la unificación de saldos, debiendo emitir el reporte mensual mediante anexos para el envío a los organismos de control;				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				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.	23
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35

Elabora estados financieros periódicos y/o solicitados por el inmediato superior
Realiza operaciones contables y hace balances en libros auxiliares, de cuentas corrientes, caja chica y cuentas por cobrar y pagar;
Elabora informes técnicos inherentes a sus funciones solicitados por el inmediato superior;
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 revisiones, verificaciones, comprobaciones de los cálculos efectuados en los comprobantes de pagos de acuerdo a la normativa legal vigente;
Participa en la elaboración y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de contrataciones, anual de mitigación de riesgos del área
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 la recepción y el control de los comprobantes de egreso enviados de tesorería y archiva en forma ordenada;

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

Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
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.	2
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.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Construcciones 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.	14