



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.3.3.003.2	INTERFAZ: Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSMEP con instituciones públicas, privadas, mixtas, ONG y personas naturales para solicitar y verificar información.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Contador/a				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Comercial, Contabilidad y Auditoría	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar, consolidar y validar estados financieros para evidenciar la situación financiera-contable Empresarial y facilitar la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analizar, consolidar y validar estados financieros y legalizarlos con su firma.					
Analizar y evaluar la razonabilidad de las principales operaciones y cuentas que afectan a los estados financieros		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Impartir a los responsables del proceso financiero-contable, instrucciones respecto a la operación del sistema contable.		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	
Coparticipar en el diseño, implantación y establecimiento de políticas de control interno que aseguren la razonabilidad del registro de las transacciones financiero-contables.		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.	
Evaluar el proceso contable e implementar modificaciones, ajustes y actualizaciones		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realizar el seguimiento a las principales transacciones financieras que tienen mayor incidencia en los estados financieros.		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.	
Realizar declaraciones tributarias mensuales y anuales con su respectivo anexo.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	

Realizar retenciones de facturas de compra.	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, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Certificar información financiera solicitada por organismos de control y entidades externas.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Documentar el proceso contable a través de la descripción de metodologías y elaboración de instructivos para el desarrollo de su operatividad.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Planificar y participar en la capacitación sobre temas del sistema contable, tributación, facturación.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realizar informes de control de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.		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.)
Controlar y revisar los pagos, transferencias, giros a través del sistema nacional de pago.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Elaborar estados financieros con su respectivo análisis cuando sean solicitados por el jefe inmediato/Gerente.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Registrar y revisar el pago de remuneraciones, beneficios sociales, aportes y descuentos para el IESS, retenciones judiciales, jubilares, liquidaciones, anticipo de sueldo, indemnizaciones, compensaciones económicas entre otras obligaciones de los servidores.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Subir y reportar la información financiera/contable de la empresa, dentro de los plazos establecidos en la normativa al Ministerio de Economía y Finanzas.		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.
Realizar informe mensual y anual de labores.		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.
Realizar otras actividades inherentes al área y dispuestas por el jefe inmediato.	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.	