

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión Financiera
Puesto: Jefe de Contabilidad	Subproceso - Área: Gestión Financiera.
Nivel: Profesional	Código: 4.4.6.6.014.02
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos.	Grupo Ocupacional: SP8

### 2. Misión del Puesto

Analizar y ejecutar actividades de revisión, registro y análisis de las operaciones de la institución aplicando normativa de contabilidad gubernamental para la elaboración y presentación de informes financieros que permita al nivel directivo, una toma oportuna de decisiones.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Verifica el cumplimiento de los requisitos precontractuales en los expedientes de reembolsos (control previo).	5	4	4	21
Clasifica de acuerdo con los clasificadores, las transacciones económicas y registra en el sistema respectivo.	5	4	4	21
Emite y suscribe estados financieros para la revisión de la Subgerencia y presentación a la Gerencia General.	2	4	4	18
Elabora las conciliaciones bancarias, con soporte de tesorería y reporta al jefe inmediato.	2	4	3	14
Efectúa las declaraciones y anexos tributarios.	2	4	3	14
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Verifica el cumplimiento de los requisitos precontractuales en los expedientes de reembolsos (control previo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Financiera</li> <li>Gerencia</li> <li>Entidades de control.</li> </ul>
Clasifica de acuerdo con los clasificadores, las transacciones económicas y registra en el sistema respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Financiera</li> <li>Gerencia</li> <li>Entidades de control.</li> </ul>
Emite y suscribe estados financieros para la revisión de la Subgerencia y presentación a la Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Financiera</li> <li>Gerencia</li> <li>Entidades de control.</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales en los expedientes de reembolsos (control previo).	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
Clasificar de acuerdo a los clasificadores, las transacciones económicas y registrar en el sistema respectivo.	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Emitir estados financieros para la revisión del Director Financiero, previo al envío a entidades de control.	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, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
--	---

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Ingeniero Comercial, Economista, Contabilidad y Auditoría CPA.	Comercial, Economista, Contabilidad y Auditoría

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de trabajo como Contador(a) de preferencia en instituciones públicas

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X		
Juicio y toma de decisiones.	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.	X		
Manejo de recursos financieros.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	X		
Habilidad analítica.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media.	X		
Orientación/Asesoramiento.	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Recopilación de información.	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Auditoria	X	
Control previo	X	
Normas de control interno	X	X
Contabilidad gubernamental.	X	X
Normas de contabilidad técnicas	X	X
NIC-SP	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
CPA	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de puestos de trabajo como Contador(a) de preferencia en instituciones públicas	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información.	X	
Juicio y toma de decisiones.	X	
Manejo de recursos financieros.	X	X
Habilidad analítica.	X	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Destreza matemática	X	
Orientación/Asesoramiento.	X	
Recopilación de información.	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	X