



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	6.3	Gerencia General, Dirección Financiera, Todas las unidades	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a General				
<b>Nivel:</b>	Profesional/ No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho; Administración; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.	
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar, realizar, supervisar los procesos contables del área, aplicando las normas y procesos contables del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento con las leyes y normas legales establecidas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 años 7 años 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Organiza, regula el movimiento de cuentas de ingresos, gastos, inversión y demás obligaciones que mantiene la institución para preparar los análisis económicos, las variaciones periódicas de las cifras contables a fin de establecer los flujos de fondos y cupo de gastos;			Generación de Ideas	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Controla, revisa, monitorea el registro de información en el programa contable que posea la institución, conforme a las normativas, normas de control interno o externo y demás disposiciones vigentes;			Pensamiento Crítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			Pensamiento Analítico	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.

Analiza y revisa la documentación sobre informes, legales y demás comunicaciones administrativas que se realicen en el área, conforme lo establezca la ley;
Coordina con las diversas áreas de la institución sobre asuntos contables y financieros que se presenten;
Efectúa y evalúa los movimientos de las cuentas bancarias que posea la institución a fin de realizar las respectivas conciliaciones, declaraciones de pagos efectuados a entidades como el SRI y demás, por concepto de IVA e impuesto a la renta, retenciones en la fuente, desembolsos, reembolsos, anticipo de sueldo a fin de establecer saldos reales que serán informados al superior inmediato para su debida toma de decisiones;
Responde por la contabilidad de la institución, por lo que deberá cumplir y hacer cumplir con las leyes, normas, ordenanzas, decretos y demás disposiciones legales establecidas para la correcta ejecución y cumplimiento de las labores asignadas a su área;
Realiza, presenta los informes contables de manera periódica, así como también elaborar el plan operativo anual, pliegos de contratación, elaborar manuales, proyectos, instructivos, procedimientos y demás correspondientes al área contable;
Registra en el sistema contable de la institución los compromisos sobre pagos receptados y realizados, verificando los correspondientes soportes legales;
Recepta y verifica que los roles, planillas y demás comprobantes que se generen se ajusten a lo presupuestado y que cumplan con los soportes habilitantes a fin de elaborar los respectivos compromisos de pago y actuar conforme el trámite administrativo y legal correspondiente;
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo y las dispuestas por su jefe inmediato;

Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Ley Orgánica de Servicio Público; Reglamento de la LOSEP; COOTAD; COPLAFIP; Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público; Manejo de sistemas financieros gubernamentales; Normativa relacionada con ejecución presupuestaria y control financiero; Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado; Elaboración y presentación de información financiera para organismos de control; Normativa tributaria aplicable a entidades públicas y agentes de retención; Gestión y control de bienes, activos y recursos públicos; Normativa de archivo y conservación de documentación financiera. Procedimientos de auditoría interna y externa; Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en aspectos financieros y presupuestarios; Transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el manejo de recursos públicos; Ética pública, responsabilidad administrativa y régimen de responsabilidades por el manejo de fondos públicos.

Identificación de Problemas	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.