

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.2.2.002.2	INTERFAZ: Gerencia General, Financieras Publicas y Privadas, Instituciones Publicas, Empresas Publicas y Usuarios Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Contable			Área de Conocimiento:	Administración, Gestión de Empresas, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoria.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Contabilidad				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, ejecutar y planificar la documentación contable y financiera del Terminal Terrestre-EP de manera eficiente con el fin de facilitar el correcto funcionamiento administrativo, de la Empresa de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Administración		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina, contabiliza y verifica las transferencias de capital, corrientes y demás asignaciones ejecutadas; así como también los egresos generados por la entidad, a fin de registrar cada una de las transacciones y movimientos de cuentas en el sistema informático contable y elabora los respectivos comprobantes de diario		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
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 en el sistema contable los compromisos de pago recibidos, verificando previamente los correspondientes soportes legales y exactitud de cálculos y sumatorias matemáticas					

Elabora periódicamente resúmenes de anexos contables de los diversos registros realizados en el sistema, a fin de entregar a las áreas correspondientes para revisión, análisis y detección de inconsistencias y utilización de la información necesaria para los posteriores cálculos, registros y declaraciones pertinentes
Realiza e integra en el sistema contable las correcciones realizadas por su jefe inmediato; emite mensualmente los anexos transaccionales, previo las declaraciones al SRI del IVA y retenciones en la fuente
Analiza los estados de cuenta que posee empresa y efectúa las confrontaciones con las conciliaciones bancarias; a fin de registrar en el sistema contable los débitos y créditos generados
Examina y registra los movimientos de las cuentas contables que genera el balance de comprobación, flujos de efectivo y estados financieros, a fin de proporcionar la información necesaria y solicitada por el jefe Inmediato para su debida utilización y envío correspondiente al Ministerio de Finanzas a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF)
Verifica de acuerdo a la Ley: liquidaciones de pagos de dietas, subrogaciones y demás obligaciones que adquiere la empresa, previa disposición del jefe inmediato y el cumplimiento del trámite correspondiente; y elaborar liquidaciones finales de sueldos y beneficios sociales a que tienen derecho los servidores de acuerdo a la Ley
Planifica y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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 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, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Ordenanzas, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Leyes y Normativas vigentes

Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
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.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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.
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.