



QUITO
METROPOLITANO

RESOLUCIÓN No. **A** 0067

PACO MONCAYO GALLEGOS
ALCALDE METROPOLITANO

CONSIDERANDO

- QUE,** la Constitución Política de la República en sus Artículos 228, 230 y 231, consagran la autonomía funcional, administrativa y económica de los Municipios del País.
- QUE,** es facultad de la Dirección de Recursos Humanos, administrar el Sistema y Subsistemas de Administración de Personal de la Municipalidad, en los diferentes regímenes;
- QUE,** es necesario contar con las clases de puestos y denominaciones que respondan a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad sobre la base de las funciones y responsabilidades asignadas, a fin de garantizar una mayor eficiencia y eficacia del recurso humano en la gestión y rol que cumplen en cada dependencia;
- QUE,** mediante oficio No. 1867 de 31 de mayo de 2007, los Directores: Metropolitano Financiero (e), de Asesoría de Desarrollo Institucional y de Recursos Humanos, establecen las necesidades mínimas de recursos humanos en el área financiera de los Entes Contables, y en reunión celebrada con el Administrador General se definen los puestos y grados de valoración para la implementación de la plantilla básica de puestos;
- QUE,** es necesario revisar las delegaciones y competencias de las dependencias a fin de que estén acordes a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad.
- QUE,** es indispensable mantener la desconcentración para la operatividad y ejecución de las funciones, tendiente a obtener niveles de eficacia en el cumplimiento de los fines que le compete al área financiera;
- QUE,** la Dirección Metropolitana Financiera es la encargada de emitir políticas y procedimientos generales que servirán de guía para la implantación y funcionamientos de los sistemas administrativos financieros en las unidades desconcentradas;
- QUE,** es necesaria la reestructuración administrativa y operativa del área financiera, a fin de facilitar, agilizar y simplificar los procesos;
- QUE,** de acuerdo a lo previsto en el Art. 4 de la Resolución C 0114 de marzo 15 de 2007, el señor Alcalde Metropolitano en ejercicio de las facultades que le otorga la ley como autoridad nominadora, actualizará e incluirá los puestos que se generen por cambios o necesidad en la estructura orgánica funcional de la Municipalidad.
- QUE,** la Dirección Metropolitana Financiera mediante oficio No. DMF-P-2433 del 10 de julio de 2007, emite la disponibilidad presupuestaria con respecto al financiamiento para cubrir los egresos que demande implementar los puestos; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política, la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su Art. 69, numerales 24 y 25 y los Artículos 7 y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,



QUITO

METROPOLITANO

A

0067

RESUELVE:

Art.1.- Autorizar a la Dirección Metropolitana Financiera, la administración técnica del recurso humano de los Entes Contables, que realizan funciones financieras, a través de movimientos o cambios administrativos temporales o definitivos de los funcionarios, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, que serán solicitados por la Dirección Metropolitana Financiera al Administrador General para la autorización que corresponda.

Art.2.- Disponer que la Dirección Metropolitana Financiera en coordinación con la Asesoría de Desarrollo Institucional, revise y determine periódicamente las estructuras y funciones mínimas de las áreas financieras de los Entes Contables.

Art. 3.- Crear las siguientes clases de puestos de conformidad a las funciones y estructuras de las áreas financieras de los Entes Contables:

• **OCHO ADMINISTRACIONES ZONALES, TRES UNIDADES DE SALUD Y POLICIA METROPOLITANA**

TOTAL PUESTOS	CLASE DE PUESTO	GRADO
12	CONTADOR ENTE CONTABLE 2	10
12	TESORERO	10
12	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	9
12	GUARDALMACEN	8

• **CINCO UNIDADES EDUCATIVAS**

TOTAL PUESTOS	CLASE DE PUESTO	GRADO
5	COLECTOR	10
5	CONTADOR ENTE CONTABLE 1	9

Art. 4.- El servidor amparado por la carrera administrativa municipal, podrá acceder a los puestos de libre nombramiento y remoción, mediante designación provisional por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario y percibirá el sueldo y demás beneficios correspondientes al puesto designado, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. De igual manera la autoridad nominadora podrá dar por concluido el ejercicio del cargo de libre nombramiento y remoción, en cuyo caso el servidor regresará a su puesto de origen, en las mismas condiciones anteriores a las de su designación provisional.

Art. 5.- Aprobar las especificaciones de clase o perfiles de los puestos:



QUITO
METROPOLITANO

A 0067

GRUPO OCUPACIONAL: EJE INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR ENTE CONTABLE 2
PROPOSITO GENERAL:

Efectuar la revisión, legalización, saneamiento, consolidación y registro de información económico-financiera en libros contables y cuentas especiales del Ente Contable; de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Metropolitana Financiera y el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ACTIVIDADES BASICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar labores de contabilidad del ente
- Coordinar con el área de Presupuesto la consolidación del registro contable presupuestario.
- Supervisar y/o elaborar balances contables y estados financieros.
- Coordinar labores de contabilidad con otras unidades administrativas de la institución y con otras dependencias del Estado tales como la CGE, SRI, IESS, etc.
- Supervisar y/o ejecutar el control previo y concurrente.
- Supervisar y/o registrar los contratos, emisión de obligaciones, y cualquier tipo de compromiso financiero
- Dirigir y supervisar la ejecución de balances contables y estados financieros.
- Legalizar balances contables y estados financieros.
- Asesorar a las autoridades y demás funcionarios sobre la ejecución y control contable.
- Diseñar y mantener los instructivos y el Manual específico de Contabilidad.
- Revisar, elaborar y mantener actualizados los reglamentos internos de competencia del área financiera.
- Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas al inmediato superior.
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Controlar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Tener título de Contador Bachiller Autorizado (CBA) y título de tercer nivel de carreras afines el ámbito financiero.
2. Experiencia mínima de cuatro años en actividades contables en el sector público.
3. Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y de Administración Presupuestaria dictado por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Gestión económica - financiera:** conocimientos de los principios, procedimientos, prácticas y normas de control interno y registro y control contable.
 - **Leyes especiales:** amplios conocimientos de leyes, normas y reglamentos aplicables en la gestión económico - financiera de la gestión municipal. 
- 

- **Trabajo en equipo:** capacidad para integrarse y liderar de manera efectiva a equipos de trabajo para alcanzar consensos, con base en el respeto, las leyes y sustentación de propuestas, cifras y coordinación de acciones de control interno.
- **Análisis y recopilación de información:** habilidad para localizar información clave que sustente los informes contables y fundamente su gestión analítica previo un análisis detallado y oportuno de datos, hechos e información de respaldo.
- **Destreza matemática:** habilidad para utilizar las matemáticas en la solución de los problemas económico – financieros del área.

GRUPO OCUPACIONAL: EJE INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO: TESORERO

PROPOSITO GENERAL:

Efectuar pagos en dinero o cheques por diferentes conceptos, respecto a obligaciones contraídas por el Ente Contable; ejecutar los cálculos para las retenciones, descuentos u otras deducciones legales correspondientes y proporcionar informes periódicos sobre el movimiento de fondos de la unidad; a fin de atender las obligaciones institucionales con oportunidad y en concordancia con las leyes, normas y reglamentos correspondientes

ACTIVIDADES BÁSICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar labores de recaudación de dinero por cualquier índole
- Administrar y supervisar la ejecución de los fondos que existan en el ente.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar al Contador a fin de que se realice los ajustes pertinentes.
- Efectuar giros y transferencias de fondos.
- Controlar y supervisar los ingresos, egresos, transferencias, renovaciones y cancelación de obligaciones.
- Presentar informes económicos a las autoridades que lo requieran.
- Controlar las cuentas corrientes que posea la institución.
- Custodiar, registrar y controlar documentos tales como: garantías, especies valoradas, etc.
- Elaborar los flujos de caja
- Elaborar en coordinación con el Responsable de Presupuesto el programa periódico y anual de caja
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Controlar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título de Contador Bachiller Autorizado (CBA) y título de tercer nivel de carreras afines el ámbito financiero.
- Experiencia mínima de cuatro años en actividades contables en el sector público.
- Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y de Administración Presupuestaria dictado por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Contabilidad y finanzas:** conocimientos sobre principios y normas de carácter económico – financieras.
- **Destreza matemática:** habilidad para manejar las matemáticas en la solución de problemas derivados del manejo de recursos económicos.
- **Recopilación de información:** habilidad para localizar e identificar información esencial de soporte de su trabajo.
- **Coordinación:** habilidad para ajustar las acciones de su unidad con las de otros departamentos de la Institución.
- **Orientación de servicio:** habilidad para tratar a personas y buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
- **Manejo de recursos financieros:** habilidad para organizar y distribuir los recursos financieros en concordancia con las demandas de los clientes externos o internos de la Institución.

GRUPO OCUPACIONAL: EJE INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL:

Programar, organizar, dirigir y supervisar el análisis, investigación, estudios, determinación financiero y presupuestario de fondos y recursos municipales; a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se los ejecute en función de las leyes y ordenanzas municipales, Ley de Administración Financiera y Control y otras de control económico - financiero.

ACTIVIDADES BÁSICAS:

- Dirigir y / o elaborar planes, programas y proyectos en administración presupuestaria.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Participar en los estudios técnicos y jurídicos en materia de contrataciones.
- Validar la ejecución presupuestaria con los registros contables
- Elaborar en coordinación con el Tesorero el programa periódico y anual de caja.
- Efectuar estudios y evaluaciones del presupuesto.
- Elaborar informes técnicos para solicitar reformas al presupuesto; así como, las resoluciones a ser aprobadas por las autoridades competentes.
- Si las circunstancias lo ameritan colaborará en actividades que las autoridades designen respecto del área contable.
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Controlar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener Tecnología en el ámbito administrativo – financiero y/o tercer año aprobado de carreras afines al ámbito financiero.
- Experiencia mínima de tres años en actividades financieras.

- Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y de Administración Presupuestaria dictado por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Contabilidad y Finanzas:** conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas.
- **Destreza matemática:** habilidad para utilizar la matemática en la solución de problemas complejos de carácter económico – financieros de la organización.
- **Evaluación de soluciones:** habilidad para observar y evaluar los efectos alcanzados en la solución de problemas económico – financieros e identificar posibles acciones de mejora a los sistemas de control interno.
- **Juicio y toma de decisiones:** habilidad para evaluar los posibles costos y beneficios de las acciones impulsadas en el ámbito presupuestario, de recaudaciones, manejo de fondos o de registro contable.
- **Tolerancia al estrés:** capacidad para mantenerse firme y controlar el carácter debido a situaciones de presión y estrés laboral.
- **Planificación y organización:** capacidad para establecer eficazmente un orden y secuencia informativa apropiada para alcanzar los resultados propuestos.
- **Liderazgo:** capacidad para dirigir grupos y canalizar las actuaciones interpersonales llevándolos a desarrollar actividades de manera firme y apropiada con las metas organizacionales

GRUPO OCUPACIONAL: EJE INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO: GUARDALMACEN

PROPOSITO GENERAL:

Recibir, registrar, controlar y entregar materiales, maquinarias, equipos y demás bienes de una bodega, a fin de facilitar la tenencia, control y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno establecidas por la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito.

ACTIVIDADES BASICAS:

- Recibir, clasificar, identificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los materiales, muebles, maquinarias, equipos y otros enseres que ingresan a la bodega, a fin de mantener el control individualizado de los bienes bajo su custodia.
- Solicitar reposiciones del inventario mínimo y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común de la Municipalidad.
- Despachar los bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anotar los movimientos en los registros computarizados correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos que realizan las diferentes unidades de trabajo de la Institución y mantener los inventarios de bienes actualizados.

- Llevar el registro de inventario permanente de las existencias y reportar los movimientos periódicos de los bienes de la bodega, a fin de que se procese la información y se registren contablemente los movimientos.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes en custodia, a fin de recomendar la baja de bienes que por daños u obsolescencia están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo correspondientes.
- Conciliación con los registros contables al menos una vez al año.
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, especialidad Contabilidad y /o aprobado segundo año de carrera universitaria afines al ámbito financiero.
- Experiencia mínima de dos años en el manejo de bodegas.
- Haber aprobado el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado, Control y administración de activos fijos y/o suministros y materiales.
- Manejo de sistemas computacionales para el control de bodegas.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Administración de bodegas:** conocimientos sobre los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución.
- **Computación:** conocimientos sobre el manejo de utilitarios computacionales para la administración y control de bienes e inventarios.
- **Manejo de recursos materiales:** habilidad para organizar, registrar y controlar de manera técnica los recursos materiales puestos bajo su custodia.
- **Organización de información:** habilidad para definir las formas para clasificar y organizar los distintos niveles de información sobre los bienes bajo custodia en la bodega.
- **Percepción espacial:** habilidad para apreciar de manera rápida espacios físicos requeridos, para asegurar las condiciones de bodegaje de los bienes bajo custodia.
- **Ayuda y cooperación:** capacidad individual para lograr la participación del equipo de trabajo para la realización eficaz de sus actividades.

GRUPO OCUPACIONAL: EJE INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO: COLECTOR

PROPOSITO GENERAL:

Efectuar pagos en dinero o cheques por diferentes conceptos, respecto a obligaciones contraídas por la Unidad Educativa; ejecutar los cálculos para las retenciones, descuentos u otras deducciones legales correspondientes y proporcionar informes periódicos sobre el movimiento de fondos de la unidad; a fin de atender las obligaciones institucionales con oportunidad y en concordancia con las leyes, normas y reglamentos correspondientes

Programar, organizar, dirigir y supervisar el análisis, investigación, determinación financiero y presupuestario de fondos y recursos de la Unidad Educativa; a fin de garantizar que los

procesos de administración financiera se los ejecute en función de las leyes y ordenanzas municipales, Ley de Administración Financiera y Control y otras de control económico – financiero.

ACTIVIDADES BASICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar labores de recaudación de dinero por cualquier índole
- Administrar y supervisar la ejecución de los fondos que existan en el ente.
- Efectuar giros y transferencias de fondos.
- Controlar y supervisar los ingresos, egresos, transferencias, renovaciones y cancelación de obligaciones.
- Presentar informes económicos a las autoridades que lo requieran.
- Controlar las cuentas corrientes que posea la institución.
- Custodiar, registrar y controlar documentos tales como: garantías, especies valoradas, etc.
- Elaborar los flujos de caja
- Elaborar el programa periódico y anual de caja
- Dirigir y / o elaborar planes, programas y proyectos en administración presupuestaria.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Participar en los estudios técnicos y jurídicos en materia de contrataciones.
- Validar la ejecución presupuestaria con los registros contables
- Efectuar estudios y evaluaciones del presupuesto.
- Elaborar informes técnicos para solicitar reformas al presupuesto; así como, las resoluciones a ser aprobadas por las autoridades competentes.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar al Contador a fin de que se realice los ajustes pertinentes.
- Revisar, elaborar y mantener actualizados los reglamentos internos de competencia del área financiera.
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Controlar al personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título de Contador Bachiller Autorizado (CBA) y título de tercer nivel de carreras afines el ámbito financiero.
- Experiencia mínima de cuatro años en actividades contables en el sector público.
- Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y de Administración Presupuestaria dictado por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Contabilidad y Finanzas:** conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas.
- **Destreza matemática:** habilidad para utilizar la matemática en la solución de problemas complejos de carácter económico – financieros de la organización.
- **Evaluación de soluciones:** habilidad para observar y evaluar los efectos alcanzados en la solución de problemas económico – financieros e identificar posibles acciones de mejora a los sistemas de control interno.

- **Juicio y toma de decisiones:** habilidad para evaluar los posibles costos y beneficios de las acciones impulsadas en el ámbito presupuestario, de recaudaciones, manejo de fondos o de registro contable.
- **Tolerancia al estrés:** capacidad para mantenerse firme y controlar el carácter debido a situaciones de presión y estrés laboral.
- **Planificación y organización:** capacidad para establecer eficazmente un orden y secuencia informativa apropiada para alcanzar los resultados propuestos.
- **Liderazgo:** capacidad para dirigir grupos y canalizar las actuaciones interpersonales llevándolos a desarrollar actividades de manera firme y apropiada con las metas organizacionales

GRUPO OCUPACIONAL: **EJE INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL CARGO: **CONTADOR ENTE CONTABLE 1**

PROPOSITO GENERAL:

Efectuar la revisión, legalización, saneamiento, consolidación y registro de información económico-financiera en libros contables y cuentas especiales del Ente Contable; de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Metropolitana Financiera y el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ACTIVIDADES BASICAS:

- Ejecutar las labores de contabilidad del ente
- Mantener el equilibrio entre el presupuesto y el registro contable.
- Elaborar y legalizar balances contables y estados financieros.
- Coordinar labores de contabilidad con otras unidades administrativas de la institución y con otras dependencias del Estado tales como la CGE, SRI, IESS, etc.
- Ejecutar el control previo y concurrente.
- Registrar los contratos, emisión de obligaciones, y cualquier tipo de compromiso financiero
- Asesorar a las autoridades y demás funcionarios sobre la ejecución y control contable.
- Las demás previstas en la Ley de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas al inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título de Contador Bachiller Autorizado (CBA) y título de tercer nivel de carreras afines el ámbito financiero.
- Experiencia mínima de cuatro años en actividades contables en el sector público.
- Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y de Administración Presupuestaria dictado por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, el curso de Control de Gestión de la Administración Pública dictado por la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS MINIMAS:

- **Gestión económica - financiera:** conocimientos de los principios, procedimientos, prácticas y normas de control interno y registro y control contable. *e*

[Firma]



QUITO
METROPOLITANO

A0067

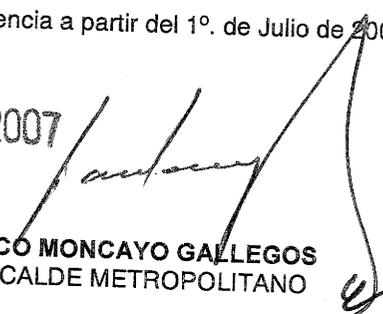
- **Leyes especiales:** amplios conocimientos de leyes, normas y reglamentos aplicables en la gestión económico – financiera de la gestión municipal.
- **Trabajo en equipo:** capacidad para integrarse y liderar de manera efectiva a equipos de trabajo para alcanzar consensos, con base en el respeto, las leyes y sustentación de propuestas, cifras y coordinación de acciones de control interno.
- **Análisis y recopilación de información:** habilidad para localizar información clave que sustente los informes contables y fundamente su gestión analítica previo un análisis detallado y oportuno de datos, hechos e información de respaldo.
- **Destreza matemática:** habilidad para utilizar las matemáticas en la solución de los problemas económico – financieros del área.

DISPOSICION FINAL.- De su ejecución se encargarán la Administración General, la Dirección Metropolitana Financiera y la Dirección de Recursos Humanos.

La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 1º. de Julio de 2007

Dada en Quito, a

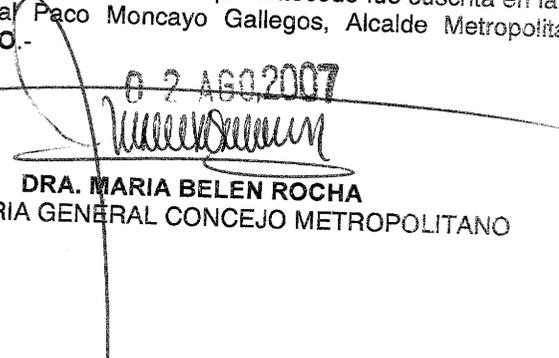
02 AGO 2007


PACO MONCAYO GALLEGOS
ALCALDE METROPOLITANO

RAZON.

Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.-
LO CERTIFICO.-

02 AGO 2007


DRA. MARIA BELEN ROCHA
SECRETARIA GENERAL CONCEJO METROPOLITANO