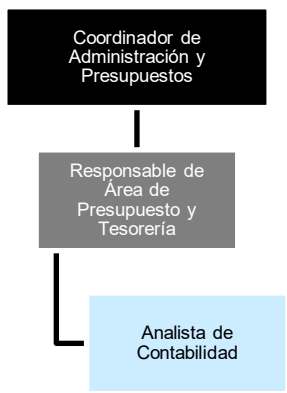


DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Contabilidad	
Área Organizativa	Coordinación de Administración y Presupuesto	
Reporta a	Responsable del Área de Presupuesto y Tesorería	
Supervisa a	NA	
Familia	Analistas Administrativos	
Reemplazo durante ausencias	Analista contable del MER Analista de Tesorería Analista de Presupuesto	
Modalidad de trabajo que podría asumir el puesto	Presencial y/o Teletrabajo	
Relaciones con Clientes Relevantes		
Cliente interno	Objetivo principal del servicio	
Todas las áreas del EOR	Proporcionar información y dar seguimiento a cualquier requerimiento relacionado con la gestión contable de la institución.	
Cliente externo	Objetivo principal del servicio	
Audidores Externos	Atender las auditorías proporcionando toda la información contable requerida por los auditores externos, auditores internos, contralor interno y la CRIE.	
CRIE	Generar información que la CRIE solicite.	
Organismos gubernamentales	Realizar gestiones relacionadas a temas tributarios, mercantiles y financieros con entidades de gobierno y preparar los informes según corresponda.	

2. Propósito clave

Asegurar que el proceso de contabilidad genere estados financieros oportunos de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera. Además, generar todos los reportes o información correspondientes a las obligaciones formales o sustantivas en temas tributarios, mercantiles y financieros con entidades de gobierno.



3. Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
<p>1. Asegurar la integridad del proceso contable y de los Estados Financieros</p>	<p>1.1. Analizar y registrar compromisos de pago</p> <p>1.2. Verificar que los valores reflejados en planillas de salarios y obligaciones patronales cuadren con los registros contables y realizar de ajustes contables correspondientes.</p> <p>1.3. Analizar y registrar la provisión mensual del cargo por servicio de operación del sistema pendiente de facturar, de acuerdo con información recibida de la Gerencia de Mercado.</p> <p>1.4. Registrar comisiones bancarias y rendimientos financieros.</p> <p>1.5. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas propias del EOR.</p> <p>1.6. Configurar períodos de registro contable en el ERP y controlar los cierres mensuales en el sistema.</p> <p>1.7. Realizar el análisis y registro de la depreciación de activos fijos, mensualmente.</p> <p>1.8. Realizar el análisis y registro de la amortización de intangibles y seguros, mensualmente.</p> <p>1.9. Ejecutar los cierres mensuales y anuales y sus partidas de ajuste o reclasificación si corresponden.</p> <p>1.10. Verificar los montos de ISR de la nómina mensual para carga y presentación del Reporte F14 en la plataforma del Ministerio de Hacienda.</p> <p>1.11. Verificar los montos del Reporte anual F910 para carga y presentación en la plataforma del Ministerio de Hacienda.</p> <p>1.12. Registrar las liquidaciones laborales en las cuentas contables correspondientes.</p> <p>1.13. Realizar ajustes solicitados por el área de RRHH relacionados a nóminas, pagos patronales o cualquier otro que sea requerido.</p> <p>1.14. Apoyar al área de RRHH en actividades relacionadas a nóminas, pagos patronales, tributarias u otras que sean indicadas por los entes reguladores o gubernamentales, debido a cambio en las Leyes Tributarias, Pensiones, Seguro Social o por cambio en los Sistemas.</p> <p>1.15. Apoyar al área de RRHH en el proceso presupuestario anual mediante la verificación de los cálculos tributarios (ISR), patronales u otros.</p>
<p>2. Realizar el análisis Financiero, con base en las NIIF, políticas contables, normativa</p>	<p>2.1. Registrar asegurando la correcta clasificación de los gastos del EOR, de acuerdo con presupuesto aprobado.</p> <p>2.2. Analizar los movimientos y saldos contables.</p>

Función	Descripción o Responsabilidades
contable vigente y disposiciones regulatorias	<p>2.3. Analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar y generar el respectivo informe para su presentación al responsable del Área de Presupuesto y Tesorería.</p> <p>2.4. Realizar los ajustes correspondientes oportunamente.</p>
3. Apoya al proceso contable del MER en ausencia del Analista Contable del MER	<p>3.1. Validar los reportes de control financiero del MER.</p> <p>3.2. Autorizar las conciliaciones bancarias relacionadas a las cuentas del MER.</p> <p>3.3. Validar el saldo de la Cuenta General de Compensaciones del MER.</p> <p>3.4. Supervisar el archivo físico y electrónico del control financiero del MER.</p> <p>3.5. Verificar que todos los registros cuenten con el flujo de autorización en el sistema ERP.</p> <p>3.6. Atender auditorías de la CRIE relacionadas a la gestión financiera del MER.</p>
4. Elaborar estados financieros para los usuarios respectivos.	<p>4.1. Elaborar estados financieros (estados de situación financiera, estados de resultados, estados de cambios en el patrimonio, estados de flujo de efectivo) mensuales, intermedios y anuales</p> <p>4.2. Elaborar informes financieros de antigüedad de saldos para generar acciones oportunas, si procede.</p> <p>4.3. Elaborar informes de la gestión financiera con base en analítica de datos.</p>
5. Controlar los activos fijos	<p>5.1. Analizar los parámetros para la creación de activos fijos e intangibles, para posteriormente asignar un código y colocar la viñeta.</p> <p>5.2. Registrar y administrar el sistema de control de todos los activos del EOR con base a la normativa financiera y a los procedimientos internos.</p> <p>5.3. Generar y cuadrar mensualmente el reporte de activos fijos e intangibles con los auxiliares contables.</p> <p>5.4. Apoyar en el levantamiento de inventario de activos fijos y documentar los movimientos de traslados entre los responsables.</p>
6. Implementar nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia del proceso financiero (contabilidad, presupuestos, tesorería)	<p>6.1. Analizar y proponer a su jefe inmediato la implementación de nuevas tecnologías para agregar valor al proceso contable.</p> <p>6.2. Apoyar en la implementación de proyectos de la Coordinación de Administración y Presupuesto relacionados con el proceso contable</p>

Función	Descripción o Responsabilidades
7. Realizar otras actividades relacionadas al cargo.	7.1. Analizar y proponer las normas y procedimientos internos relacionados con la contabilidad. 7.2. Facilitar la ejecución de las auditorías internas y externas de carácter financiero. 7.3. Administrar, actualizar y controlar el archivo de documentación soporte de contabilidad físico como electrónico. 7.4. Realizar actividades de cierre contable anual desde su configuración hasta su registro en el ERP. 7.5. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el responsable del Área de Presupuesto y Tesorería, por el Coordinador de Administración y Presupuesto o autoridad superior. 7.6. Seguimiento de los indicadores de procesos del sistema de gestión relativos al proceso contable.

4. Competencias conductuales

Tipo	Competencia
Generales	Trabajo en equipo
	Gestión de la creatividad e innovación
	Eficacia y orientación a resultados
	Gestión del Cambio
	Enfoque de Atención al Cliente
Personales	Disponibilidad, tenacidad y proactividad
	Habilidad y actitud de aprendizaje
	Orientación por el orden, la calidad y la precisión
	Disciplina y apego a normas y procedimientos
	Manejo del estrés y la presión
	Comunicación efectiva
Técnicas	Manejo de tecnologías, herramientas y equipo.

5. Requisitos técnicos

Educación	Indispensable	Deseable	
Formación académica	Grado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública.	NA	
Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización	-Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) -Diplomado en normativa tributaria -Diplomado en control interno	Diplomado en normativa laboral	
Experiencia	Tipo cargo	Años	Tipo de organización o rubro
Indispensable	Experiencia en contabilidad	3	Empresas regionales o del sector eléctrico.
	Experiencia en presupuestos	1	
	Experiencia en tesorería corporativa	1	
Deseable	Experiencia en Nóminas	1	NA

Otros Requisitos	
Manejo de tecnología e información	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Softwares: Microsoft Office, Outlook, etc. - Manejo y uso de sistemas ERP - Conocimiento en sistemas de extracción de datos de sistemas ERP - Análisis de datos de los sistemas utilizando tecnologías e información estadística - Conocimiento de SharePoint - Uso de herramientas de BI o aplicaciones similares.
Conocimientos y habilidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en contabilidad y finanzas - Conocimiento en presupuesto - Conocimiento en tesorería corporativa - Legislación tributaria y legislación laboral de El Salvador - Normas Internacionales de Información Financiera - Redacción - Elaboración de informes financieros y Contables - Determinación de la eficiencia a través de analítica de datos. - Análisis de procesos.

Manejo de un
segundo idioma

- Dominio intermedio del idioma inglés a nivel de lectura, escritura.

Fecha de revisión y actualización: Enero, 2024.

Vers. D

