



Título:	Técnico Financiero FAE-MOPTVDU	Código:	088
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional	Código:	01.02.08
Unidad Inmediata:	Unidad de Coordinación FAE	Código:	01.02.08.05
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Código:	077

1. Misión

Recibir y revisar los documentos para trámite de pago tanto de los salarios como los proveedores de bienes y servicios a fin de verificar que estén completos para poder elaborar las pólizas de pago de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas e instrucciones del jefe superior en el MOPTVDU.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico Unidad Financiera Institucional II	005.010.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir y revisar planillas de salarios de las AFP del ISSS de retenciones de renta, de préstamos personales a empleados a efecto de elaborar las pólizas para tramitar el pago oportuno.
Registrar notas de cargos y descargos de los contratos y cheques en libros o bancos.
Cuadrar información de cuadro de ingresos y cargos de las compras y ventas del Fondo de Actividades Especiales para elaborar las declaraciones de IVA y retenciones de rentas de manera oportuna ante el Ministerio de Hacienda.
Elaborar justificaciones de gastos y de solicitudes de fondos de convenios o donaciones BID, a fin de mantener los recursos disponibles para realizar el pago oportuno.
Generar controles de la disponibilidad de caja de los convenios BID, para la toma de decisiones.
Elaborar el informe semestral del fondo rotatorio de los convenios de una manera oportuna.
Revisar borradores y originales de certificaciones por Auditoria Externa Concurrente para poder actualizar los diferentes



archivos.

Notificar a los proveedores las respectivas fechas de pago.

Revisión y elaboración de renta de proveedores para el respectivo trámite.

Realizar el descargo de facturas del sistema de facturación.

Impresiones de los cheques de subsidios.

Control de requerimientos de fichas de devolución de retención contractual, para pagos emitidos al Ministerio de Hacienda.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea necesario e instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Optimizar la utilización de los recursos asignados al Ministerio en la unidad financiera, así como la generación de informes mensuales sobre la situación financiera del mismo. Elaboración de documentos conteniendo la proyección anual de Ingresos y egresos de fondos de FAE, para efectos de control y seguimiento y administración de los trámites de cada empleado con las diferentes instituciones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del MOPTVDU
- Reglamento Interno
- Ley de IVA y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Código tributario
- Reglamento de la Ley SAP
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos



Competencia		Requerimiento
1	Aplicación de Ley de IVA y Renta.	Indispensable
2	Ley de Corte de Cuentas de la Republica	Indispensable
3	Conocimiento de la normativa y sistema SAFI	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia		STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público		2	2
Pensamiento Analítico		3	3
Orientación a Resultados		3	3
Orientación al Ciudadano		2	2
Impacto e Influencia		2	3
Gestión de Equipo		-	3
Trabajo en Equipo		2	2
Búsqueda de Información		3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 07/11/2012



Aprobado