



LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV
FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014
REVISIÓN: 3
PAGINA: 1

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**CONTENIDO**

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1. VISION.....	5
2. MISION.....	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
5. VALORES COMPARTIDOS.....	6
6. ORGANIGRAMA.....	7
7. NIVEL DE DIRECCIÓN.....	8
8. COMISIONES DE TRABAJO.....	8
9. UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10
III. DESCRIPCION DE PUESTOS	
1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	14
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	15
3. NIVEL EJECUTIVO.....	15
4. NIVEL JURIDICO.....	19
5. NIVEL FINANCIERO, TECNICO Y OPERATIVO.....	22
IV. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	60





LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV

FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014

REVISIÓN: 3

PAGINA: 3

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. INTRODUCCION

El diseño y elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, pretende proporcionar al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de una herramienta que contribuya de manera efectiva, a mejorar el funcionamiento del mismo. La ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría establece dentro de las atribuciones del Consejo de conformidad al Capítulo IV, artículo 41 del Personal y Auxiliares del Consejo, del Personal:" El Consejo deberá contar con la estructura necesaria para ejercer con eficiencia sus funciones, para lo cual, previa autorización del Ministerio de Economía, organizará dicha estructura y procederá a nombrar el personal necesario"

Consecuentemente a dicha disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones, es que se convierta en una herramienta que especifique las competencias en las unidades o áreas, lo cual se considera que fortalecerá el desarrollo institucional y la habilidad de la organización que aprenda a mirarse a si misma de forma crítica, pero de manera constructiva aunando los esfuerzos de un proceso de cambio planeado, de esta forma, el cambio se convertirá en parte integrante de la cultura organizacional, para administrar de manera eficiente los recursos.

Para tal efecto, se definen los objetivos y funciones que garanticen el adecuado control de las actividades y distintos procesos involucrados, así como los productos y/o servicios que cada una de estas unidades elabora o proporciona.

El objetivo de cada una de las áreas proviene de la VISIÓN general de la Institución expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado. Esto permite identificar el área de responsabilidad y evita la duplicación de funciones, mejorando significativamente el cumplimiento de la MISION INSTITUCIONAL.





LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV

FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014

REVISIÓN: 3

PAGINA: 4

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV

FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014

REVISIÓN: 3

PAGINA: 5

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. VISION

Ser reconocido a nivel nacional e internacional como una institución que regula y supervisa el ejercicio de la profesión de contaduría pública y auditoría; y los aspectos éticos y técnicos que deben cumplir los contadores públicos de El Salvador.

2. MISION

Como ente regulador, velar por el buen desempeño técnico y ético de las personas naturales y jurídicas, que ejerzan funciones de la profesión de contaduría pública y auditoría, generando en el medio social, confianza en el desarrollo de sus actividades y promover entre sus miembros el proceso de educación continuada.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de la Ley, las normas técnicas y las reglas de ética de la profesión contaduría de la pública, así como vigilar y regular la profesión de la contaduría pública a nivel nacional.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coadyuvar a la consolidación en la aplicación de los Estándares Internacionales de Contabilidad y Auditoría e impulsar la Ética profesional en los Contadores.
- Mantener el sistema de auto identificación de los profesionales inscritos en el Consejo, a través de la emisión de carné.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Responder en los términos y plazos establecidos ante denuncias interpuestas contra profesionales de la contaduría pública autorizados por el Consejo.
- Fomentar la calidad de trabajo y de los servicios profesionales, por medio de programas de control de calidad.
- Actualizar a los profesionales inscritos en este Consejo en la normativa vigente.
- Gestionar para la aprobación del Reglamento de Ley Reguladora de la Contaduría, Reglamento Interno de Trabajo y otros instrumentos administrativos.

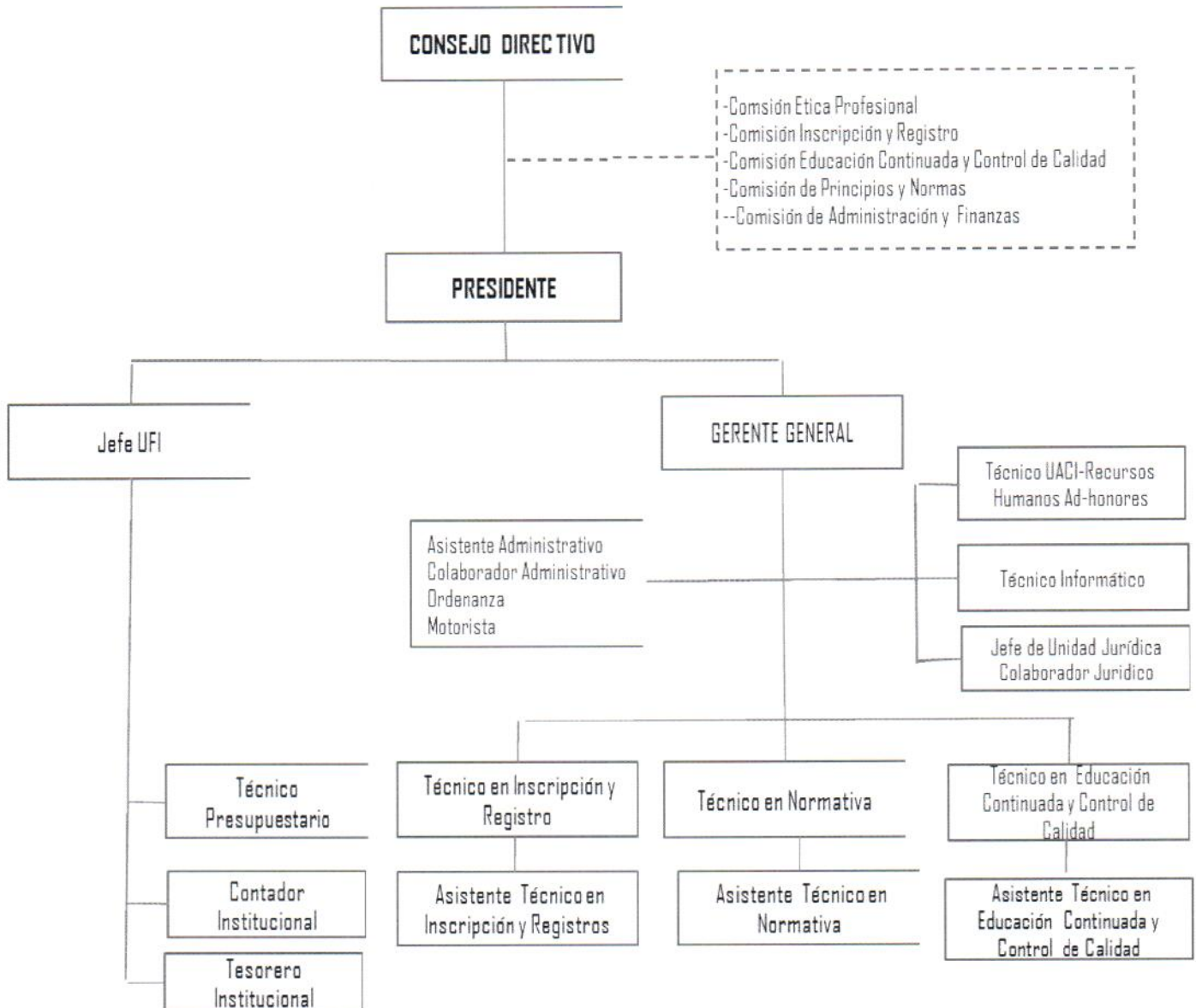
5 VALORES COMPARTIDOS

- ⇒ **Integridad:** Procuramos realizar nuestro trabajo con Transparencia, honestidad responsabilidad, compromiso y alto espíritu de servicio hacia los usuarios y con total identificación Institucional.
- ⇒ **Honestidad:** Procuramos actuar con honestidad, transparencia y probidad en el cumplimiento del marco legal institucional
- ⇒ **Responsabilidad:** realizamos nuestro trabajo con calidad para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, utilizando las mejores habilidades técnicas y humanas.
- ⇒ **Compromiso:** actuamos con transparencia y probidad en el cumplimiento del marco legal.
- ⇒ **Espíritu de Servicio:** Realizamos nuestro trabajo con enfoque de espíritu de servicio hacia la población objetivo y con total identificación institucional

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6. En la organización descrita se presentan cuatro niveles de autoridad conformada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**7 NIVEL DE DIRECCION.**

En este nivel se coordinan las diferentes actividades del Consejo, así como la toma de decisiones para elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos, los cuales son aprobados mediante acuerdos, con los cuales se da fe de lo actuado.

En este nivel se encuentra el Consejo y se encuentra integrado por seis Directores Propietarios y sus respectivos Directores Suplentes, nombrados todos mediante Acuerdo emitido por el Ministerio de Economía de la manera siguiente:

- Ministerio de Economía: Nombra dos Miembros un propietario que se constituye en el Presidente del Consejo y un suplente.
- Ministerio de Hacienda: Nombra dos Miembros un propietario y un suplente.
- Superintendencia del Sistema Financiero: Nombra dos Miembros un propietario y un suplente.
- Instituciones Gremiales
 - Instituto Salvadoreño de Contadores: Nombra dos Miembros un propietario y un suplente.
 - Corporación de Contadores de El Salvador: Nombra dos Miembros un propietario y un suplente.

Dichos Miembros duran tres años en sus funciones y pueden ser reelegidos por una sola vez.

8 COMISIONES DE TRABAJO

Las comisiones podrán ser

- a) Comisiones de trabajo de carácter permanente, integradas por Directores Propietarios o Suplentes.
- b) Comisiones Técnicas, conformadas por profesionales contratados para realizar un trabajo determinado.
- c) Otras Comisiones especiales de carácter temporal que fueren conformadas por acuerdos tomados por el Consejo.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Las comisiones no tendrán carácter decisorio, únicamente presentarán sus dictámenes, conclusiones o recomendaciones para que el Consejo tome las decisiones que estime convenientes.

Los Miembros de las comisiones podrán gozar de honorarios por los servicios prestados en cada una de ellas, dichos honorarios deberán ser aprobados mediante un Acuerdo emitido por el Consejo.

Para su funcionamiento las comisiones tendrán su propio reglamento considerando lo descrito por la Ley Reguladora de la Contaduría.

8.1. NATURALEZA E INTEGRACION

Las comisiones constituyen una unidad de coordinación, asesoría y Consultoría dentro de la organización del Consejo, y son las que realizan el trabajo técnico encomendado por los Señores Miembros. El trabajo de la Comisiones es primordial para el buen funcionamiento del Consejo y en algunos casos los Señores Miembros podrán apoyarse en profesionales independientes para la ejecución de una tarea específica, aunque éstos no formen parte del Consejo.

Las comisiones de trabajo serán coordinadas por un representante nombrado por el Consejo, quien tendrá como objetivo primordial el de coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades que le competen y se reunirán para realizar el trabajo, cuando lo consideren necesario, a fin de cumplir en el menor tiempo posible, las funciones encomendadas por el Consejo.

8.2 ATRIBUCIONES

Según el artículo 46 del Reglamento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:





TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analizar y proponer lineamientos estratégicos, normas y políticas relativas a las funciones técnicas especializadas del Consejo, ya sean de carácter normativo, administrativo o financiero.

Analizar y proponer soluciones a los problemas que afecten el desarrollo profesional de la Contaduría Pública.

Analizar de manera integral los planes de proyectos programados, normativas y reglamentos requeridos por la Ley.

Revisar la calidad técnica y la visión integral de trabajos, estudios y dictámenes que elabore.

Coordinar la realización de eventos como: Seminarios, Congresos y otros relacionados con la Contaduría Pública.

Todos aquellos aspectos que tengan relación con la profesión y sea acordado en sesiones de Directores.

9 UNIDADES ORGANIZATIVAS

9.1 GERENCIA GENERAL

Se coordinan todas las acciones técnicas y administrativas con el apoyo del personal de las distintas áreas del Consejo.

Se le da seguimiento a las instrucciones y decisiones de los Directores del Consejo, por lo que la responsabilidad del buen funcionamiento recae en la Gerencia General.

Dependen de la Gerencia General: Unidad Financiera Institucional, Unidad de Inscripción y Registro, Unidad de Principios y Normas, Unidad de Educación y Control de Calidad; así mismo, las unidades de apoyo: Unidad Jurídica, Recursos Humanos, UACI y apoyo administrativo.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**9.2 UNIDAD JURIDICA**

Se trata de una unidad que apoya a nivel jurídico al Consejo y a la Gerencia en la gestión administrativa y de control, realizando oportunamente actividades de trabajo en apoyo de las Comisiones conformadas.

Esta Unidad Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

Colabora con la Comisión de Ética Profesional, Comisión de Reformas a la Ley, e interviene en otras comisiones cuando se requiere el apoyo jurídico.

Esta unidad está conformada por un Jefe de la Unidad Jurídica y un Colaborador jurídico.

9.3 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Desarrollar las funciones orientadas al inicio, proceso y finalización de las operaciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de conformidad a lo que establece la normativa del SAFI.

El área está conformada por Un Jefe de la Unidad Financiera, un Tesorero Institucional y un Contador Institucional.

La unidad apoya a la Presidencia y Gerencia en control financiero de los ingresos y egresos del Consejo, apoyado con la programación y ejecución presupuestaria, plan operativo y plan estratégico. Asimismo, colaborara en el apoyo de la Comisión de Administración y Finanzas.

9.4 UNIDAD DE INSCRIPCION Y REGISTRO

Realizar actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas para el ejercicio de la contaduría pública.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Llevar el registro de los profesionales inscritos en el Consejo, ya sean personas naturales como jurídicas. Se emiten los sellos, carné de identificación, y se llevan otros registros que sean requeridos por el Consejo.

El área se constituye por dos empleados, la Técnico de Inscripción y Registro como encargada y el asistente técnico de inscripción y Registro.

9.5 UNIDAD DE PRINCIPIOS Y NORMAS

Apoyar en la elaboración y proponer la normativa legal y técnica que rige la profesión contable.

Apoyar a la Comisión de Principios y Normas en las distintas reuniones, eventos que se realicen.

El área está conformada por un técnico en normativa y su asistente, cuya finalidad es la divulgación, actualización de la normativa en apoyo al Consejo Directivo.

9.6 UNIDAD DE EDUCACION Y CONTROL DE CALIDAD

Realizar actividades orientadas a dar cumplimiento de las horas de educación continuada de los profesionales inscrito para el ejercicio de la profesión de la Contaduría pública.

Desarrollo del programa de Control de Calidad durante el año. La Unidad apoya a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad en las distintas reuniones que realizan para el logro de los objetivos institucionales.

La Unidad está conformada por un Técnico en educación continuada y control de calidad y por un asistente.



LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV
FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014
REVISIÓN: 3
PAGINA: 13 DE: 61

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones institucional tiene como objetivos fundamentales describir la estructura del Consejo con el propósito de:

- Definir formalmente la estructura organizativa
- Contribuir a que las unidades organizativas se integren de tal manera, que posibiliten el funcionamiento normal de las actividades del Consejo, a efecto de que se proporcione a los usuarios internos y externos, un servicio de calidad.
- Establecer claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación para evitar duplicidad de esfuerzos e incompatibilidad en las funciones encomendadas.
- Facilitar por el medio del Manual de Organización y Funciones la comprensión de las actividades que le corresponde realizar a los miembros del personal de la institución.
- Delimitar formalmente las actividades y funciones técnicas u operativas que le corresponden a cada área o persona integrante del Consejo.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**2. DESCRIPCION DE FUNCIONES****2.1. NIVEL EJECUTIVO****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: Gerente General**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA Gerencia**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Consejo**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Unidad Financiera Institucional
- Técnico en Normativa
- Técnico en Inscripción y Registro
- Técnico en Educación Continuada y Control de Calidad
- Asistente Administrativo
- Técnico UACI
- Colaborador Administrativo
- Asistente Administrativo
- Motorista
- Ordenanza

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Es quien ejecuta las acciones técnicas y administrativas apoyado por el personal de las distintas áreas del Consejo, y lleva a la práctica las decisiones de los Directores del Consejo, por lo que la responsabilidad del buen funcionamiento del Consejo, recae en la Gerencia.

6. FUNCIONES

- 6.1 Conformar y Coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto institucional en coordinación con el Jefe UFI.
- 6.2 Proponer a la Presidencia de la institución, en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la formulación del Presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

emitidos por el SAFI, a través de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

- 6.3 Proponer a la Presidencia de la institución, la distribución de los techos presupuestarios definidos por el Comité Técnico, a cargo de la formulación presupuestaria institucional a nivel de Unidad Presupuestaria.
- 6.4 Coordinar con la Presidencia, el programa de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros para efectuar las adquisiciones respectivas.
- 6.5 Dar seguimiento a la aplicación efectiva de las Normas y Procedimientos de Control Interno en las operaciones financieras del Consejo.
- 6.6 Establecer las prioridades sobre la capacitación de personal que integran la UFI y mantener actualizado el control correspondiente.
- 6.7 Velar por el desempeño eficiente del personal de la institución.
- 6.8 Formular y ejecutar el plan estratégico institucional, así como de los diferentes planes operativos.
- 6.9 Asistencia a los miembros Directores del Consejo
- 6.10 Control y custodia de las Actas del Consejo
- 6.11 Seguimiento de acuerdos que se aprueban
- 6.12 Participación en la logística para el desarrollo de eventos
- 6.13 Asistencia al Presidente en relación a solicitudes de audiencias, reuniones de comisiones, sesiones de Consejo.
- 6.14 Análisis de los resultados obtenidos en la gestión.
- 6.15 Atención a miembros de la Corte de Cuentas de la República
- 6.16 Evaluación de la gestión financiera con el Jefe UFI.

7. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Planificar, y coordinar todas las actividades del Consejo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Institucional

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3. Proponer a la Presidencia la contratación del recurso humano cuando sea necesario
4. Coordinar las actividades para la adquisición de los recursos materiales y servicios para el normal desarrollo de las actividades del Consejo.
5. Presentar a consideración de los Miembros del Consejo las propuestas de normativa legal y técnica referente a la Contaduría Pública y Auditoría.
6. Presentar a consideración de los Miembros del Consejo las propuestas de normativa legal y técnica referente a la Contaduría Pública y Auditoría.
7. Presentar para aprobación de los Miembros del Consejo los requisitos mínimos de auditoría que deben cumplir los profesionales en el ejercicio de la Auditoría.
8. Informar a los Miembros del Consejo sobre los Contadores Públicos autorizados en el respectivo registro de profesionales.
9. Proponer y coordinar eventos de juramentación y capacitación para los Contadores Públicos promoviendo la educación continuada.
10. Coordinar la elaboración de documentos técnicos orientados a mejorar el Control Interno institucional.
11. Informar a los Miembros del Consejo la situación de las denuncias por faltas en el ejercicio profesional de la Contaduría Pública.
12. Coordinar las actividades de la función administrativa del Consejo.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13. Coordinar la gestión financiera en forma conjunta con la Unidad Financiera Institucional.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas

9. EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencias en puestos similares en sector público o privado

10. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP)
- Conocimientos sólidos de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento de la Ley Reguladora de la Contaduría.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Experiencia en dirigir equipos de trabajo
- Conocimientos de Inglés (no indispensable)

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**2. NIVEL JURÍDICO****2.1 Jefe Unidad Jurídica****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: Jefe Unidad Jurídica**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerente General**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: Colaborador Jurídico**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Se trata de una unidad que apoya a nivel jurídico al Consejo y a la Gerencia en la gestión administrativa y de control, realizando oportunamente actividades de trabajo en apoyo de las Comisiones conformadas.

Esta Unidad Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

En este nivel se encuentra el Jefe de la Unidad Jurídica, quien dentro de sus funciones tiene:

6. FUNCIONES

- a.** Atender las denuncias y analizar si procede o no admitirla.
- b.** Efectuar las citaciones, convocatorias y notificaciones de los profesionales.
- c.** Revisión de contratos de adquisición de bienes y servicios
- d.** Intervenir por parte del Consejo ante cualquier demanda que se interponga en su contra.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- e. proporcionar Asistencia Jurídica al Consejo y a las demás dependencias que lo soliciten.
- f. Elaborar los informes jurídicos respectivos en los casos de amparo.
- g. Efectuar el trámite de las apelaciones
- h. Apoyar al Consejo a fin de que las resoluciones que se tomen, sean apegadas a derecho y de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la República.
- i. Analizar las denuncias e informes en contra de los profesionales de la Contaduría Pública inscritos en el Consejo; así como aquellos casos que se conozcan de oficio.
- j. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Abogado Graduado en Jurisprudencia y Ciencias Jurídicas

8. EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en puestos similares en sector público o privado

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP)
- Conocimientos del Código de Comercio, Civil y Código Tributario.
- Conocimiento de la Ley Reguladora de la Contaduría.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**2.2 Colaborador Jurídico****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe de Unidad Jurídica****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: Colaborador Jurídico****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Colaborar con las funciones de analizar las solicitudes y documentos que con base a las leyes que por competencia de este Consejo son presentados por los solicitantes. Colaborar en la elaboración de resoluciones y notificaciones.

6. FUNCIONES

1. Organizar los archivos de las admisiones de solicitudes y escritos,
2. Elaborar notas de Remisión
3. Revisar, analizar y estudiar las Leyes pertinentes a los expedientes a resolver en apoyo al Asesor Jurídico.
4. Digitar los proyectos de Resoluciones, Acuerdos y otros documentos legales pertinentes elaborados por Asesor Jurídicos.
5. Elaborar autos.
6. Colaborar con la asesoría al público,
7. Evacuar consultas por teléfono, hechas por los usuarios, respecto algún trámite.
8. Notificar los documentos legales emitidos por la unidad
9. Asistir a Conferencias o Seminarios y reuniones de trabajo representando la Unidad de Asesoría Jurídica cuando el Asesor Jurídico así lo designa.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante de cuarto año o egresado en Ciencias Jurídicas

8. EXPERIENCIA LABORAL

Un año desempeñándose como Colaborador Jurídico en Despachos



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**9. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimientos de Programas de Computación: Word, Excel
- Leyes tributarias, ley Legislación Mercantil y conocimiento de Políticas Publicas
- Conocimiento sobre Leyes fiscales de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su reglamento.
- Compromiso con el Servicio Público, Autoconfianza, Iniciativa, dinámica.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturales del puesto.
- Procesos de administración General

3. NIVEL OPERATIVO

Este nivel lo conforman las secciones y unidades responsables de ejecutar las actividades y funciones asignadas por los Señores Directores y la Gerencia de la institución, que en este caso son:

- Unidad Financiera Institucional
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Contabilidad
- Contrataciones y Adquisiciones
- Recursos Humanos
- Área Técnica
- Normativa
- Inscripción y Registro
- Educación Continuada y Control de Calidad
- Área Informática
- Servicios Generales

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Con el propósito de contar con el personal idóneo que realice de manera eficiente las distintas funciones y actividades que se desarrollan en el Consejo, el personal contratado debe cumplir con el perfil de los puestos que se detallan a continuación:

3.1 Jefe UFI**PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: Jefe UFI**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: PRESIDENCIA y administrativamente de Gerencia**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnico Presupuestario, Tesorero Institucional, Contador Institucional.**

5 FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Desarrollar las funciones orientadas al inicio, proceso y finalización de las operaciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de conformidad a lo que establece la normativa del SAFI.

6. FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional al Gerente General del Consejo, para que sea presentado ante los miembros del Consejo.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
12. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores, la Gerencia General de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
20. Funciones de presupuesto Ad-honores

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas y haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental

8.Experiencia Laboral Previa

Cinco años como jefe de la unidad financiera y/o administrativa gubernamental

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de paquetes computacionales
- conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.1.1 Técnico Presupuestario****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: Técnico Presupuestario****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe UFI****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

6. FUNCIONES

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. laborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales, Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas y haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años como jefe de la unidad financiera y/o administrativa gubernamental

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.1.2 Tesorero Institucional****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: TESORERO INSTITUCIONAL****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe UFI****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

6. FUNCIONES

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
10. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
11. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
12. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
13. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
14. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores, la Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas y haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental

8.Experiencia Laboral Previa

Tres años como jefe de la unidad financiera y/o administrativa gubernamental.

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.1.3 Contador Institucional****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: CONTADOR INSTITUCIONAL****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: Jefe UFI****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

6. FUNCIONES

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores, la Gerencia General y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas y haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental

8. Experiencia Laboral Previa

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Tres años como jefe de la unidad financiera y/o administrativa gubernamental.

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.2 Técnico en Normativa****PERFIL DE CONTRATACION**

1. TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN NORMATIVA
2. UNIDAD ORGANIZATIVA
3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL
4. PUESTOS QUE SUPERVISA: ASISTENTE TECNICO EN NORMATIVA

5 FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y proponer la normativa legal y técnica que rige la profesión contable.

6. FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos referente al ejercicio de la profesión contable y auditoria.
2. Preparar propuestas sobre los requerimientos mínimos a cumplir por parte de los profesionales para el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoria.
3. Participar en la elaboración de propuestas sobre la normativa general, principios y normas de ética que rigen la Contaduría Pública y Auditoria.
4. Analizar y desarrollar las respectivas investigaciones de campo relacionadas con la profesión en los casos de denuncias a profesionales
5. Cualquier otra tarea asignada por la Presidencia o Gerencia.
6. Elaboración de acuerdos
7. Elaboración de Resoluciones relacionadas con la normativa emitida por el Consejo.
8. Monitoreo de las firmas en el ejercicio de la Contaduría Pública.
9. Preparación y logística con los miembros de las comisiones para el desarrollo de eventos, en relación a publicación, lugar del evento, preparación de material en coordinación con los Directores del Consejo.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10. Colaborar en la elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos referente al ejercicio de la profesión contable y auditoria en forma coordinada con el área legal, Directores del Consejo, Administración.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés
- Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.2.1 Asistente Técnico en Normativa****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO EN NORMATIVA****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: TÉCNICO EN NORMATIVA****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar al Técnico en Normativa en la elaboración, digitación, análisis y propuestas de la normativa legal y técnica que rige la profesión contable.

DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos referente al ejercicio de la profesión contable y auditoria.
2. Colaborar en la preparación de propuestas sobre los requerimientos mínimos a cumplir por parte de los profesionales para el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoria.
3. Participar en la elaboración de propuestas sobre la normativa general, principios y normas de ética que rigen la Contaduría Pública y Auditoria.
4. Colaborar en el análisis y desarrollo de las respectivas investigaciones de campo relacionadas con la profesión en los casos de denuncias a profesionales
5. Colaborar en la elaboración de acuerdos
6. Colaborar en la elaboración de Resoluciones relacionadas con la normativa emitida por el Consejo.
7. Colaborar en el monitoreo de las firmas en el ejercicio de la Contaduría Pública.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8. Colaborar en la preparación y logística para el desarrollo de eventos, en relación a publicación, lugar del evento, preparación de material en coordinación con los Directores del Consejo.
9. Colaborar en la elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos referente al ejercicio de la profesión contable y auditoria en forma coordinada con el área legal, Directores del Consejo, Administración.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante de cuarto año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés
- Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.3 Técnico en Inscripción y Registro****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN INSCRIPCIÓN Y REGISTRO****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: ASISTENTE TECNICO EN INSCRIPCIÓN Y REGISTRO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas para el ejercicio de la contaduría pública.

6. FUNCIONES

1. Llevar registros y controles de los documentos presentados por los profesionales en Contaduría Pública y Auditoría autorizados por el Consejo.
2. Recepción y análisis de solicitudes para inscripción y rehabilitación de Contadores Públicos
3. Recepción y análisis de solicitudes de reconsideración de denegatoria a solicitudes de inscripción en el registro de profesionales.
4. Efectuar requerimientos a solicitantes de documentación complementaria.
5. Coordinar de manera efectiva con Asesora Jurídica las solicitudes observadas o denegadas.
6. Informar a la Gerencia de los Contadores Públicos que son autorizados periódicamente.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos referente al ejercicio de la profesión contable y auditoria.
8. Preparar propuestas sobre los requerimientos mínimos a cumplir por parte de los profesionales para ser autorizados en el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoria.
9. Participar en la elaboración de propuestas sobre la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10. Analizar y desarrollar las respectivas investigaciones de campo relacionadas con los trámites de inscripción para el ejercicio de la contaduría pública.
11. Actualizar el registro de profesionales inscritos, denegados y fallecidos a nivel informático y físico.
12. Llevar el control físico de los profesionales inscrito en el Consejo para el ejercicio de la contaduría pública.
13. Elaboración y emisión de carné de identificación de profesionales.
14. Escaneo de documentos para actualización de expedientes de profesionales.
15. Toma de fotografía en los eventos realizados
16. Organización de los eventos de juramentación
17. Control para la emisión de sellos.
18. Cualquier otra tarea asignada por la Presidencia o Gerencia.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante Universitaria (o) a nivel de segundo año en cualquier especialidad de las Ciencias Económicas.

8. Experiencia Laboral Previa

Un año a nivel administrativo.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI, NIIF, NIAS
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.3.1 Asistente Técnico en Inscripción y Registro****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO EN INSCRIPCION Y REGISTRO****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: TÉCNICO EN INSCRIPCIÓN Y REGISTRO****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar y colaborar en la realización de actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas.

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Colaborar en los registros y controles de los documentos presentados por los profesionales en Contaduría Pública y Auditoría autorizados por el Consejo.
2. Colaborar en la recepción y análisis de solicitudes para inscripción y rehabilitación de Contadores Públicos
3. Colaborar en la recepción y análisis de solicitudes de reconsideración de denegatoria a solicitudes de inscripción en el registro de profesionales.
4. Colaborar con el técnico encargado en el requerimiento a solicitantes de documentación complementaria.
5. Analizar y desarrollar las respectivas investigaciones de campo relacionadas con los trámites de inscripción para el ejercicio de la contaduría pública.
6. Colaborar en la actualizar el registro de profesionales inscritos, denegados y fallecidos a nivel informático y físico.
7. Colaborar en el control físico de los profesionales inscrito en el Consejo para el ejercicio de la contaduría pública.
8. Colaborar en la elaboración y emisión de carné de identificación de profesionales en la Institución.
9. Colaborar en el escaneo de documentos para actualización de expedientes de profesionales.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10. Colaborar en la toma de fotografía en los eventos realizados
11. Colaborar en la organización de los eventos de juramentación
12. Cualquier otra tarea asignada.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante Universitaria (o) a nivel de segundo año en cualquier especialidad de las Ciencias Económicas.

8. Experiencia Laboral Previa

Un año a nivel administrativo.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés
- Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.4. Técnico en Educación Continuada y Control de Calidad****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONTROL DE CALIDAD**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: ASISTENTE TECNICO EN EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONTROL DE CALIDAD**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Realizar actividades orientadas al proceso de dar cumplimiento de las horas de educación continuada de los profesionales inscrito para el ejercicio de la profesión de la Contaduría pública. Desarrollo del programa de Control de Calidad.

6. FUNCIONES

1. Llevar registros y controles de las horas de educación continuada desarrolladas por los profesionales de la contaduría pública.
2. Actualizar e inclusión de convenios de educación continuada entre gremiales y entidades autorizadas por el Consejo.
3. Preparar un informe anual de las horas de educación continuada.
4. Recepción y control de las solicitudes de eventos a desarrollar por las gremiales y entidades autorizadas por el Consejo.
5. Control de los aportes financieros originados por la realización de eventos de las gremiales y entidades autorizadas.
6. Control de las horas acreditadas por eventos de divulgación realizadas por el Consejo de los profesionales inscritos para el ejercicio de la contaduría pública.
7. Preparación de la logística del programa de control de calidad.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8. Emisión de informes de los resultados obtenidos en el programa de control de calidad.
9. En forma coordinada con el área jurídica analizar los casos que presentan observaciones en el programa de control de calidad.
10. Desarrollo de eventos de divulgación en forma coordinada con las otras unidades técnicas del Consejo
11. Cualquier otra función encomendada por la Gerencia.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés
- Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría.





TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.4.1 Asistente Técnico en Educación Continuada y Control de Calidad

PERFIL DE CONTRATACION

1. TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO EN EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONTROL DE CALIDAD

2. UNIDAD ORGANIZATIVA

3. DEPENDENCIA JERARQUICA: TÉCNICO EN EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONTROL DE CALIDAD.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Apoyar y colaborar en la realización de actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas.

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Elaborar los planes y programas para la revisión de control de calidad a personas naturales y jurídicas inscritas en el Consejo, tomando en consideración los insumos brindados por las áreas de: Inscripción y Registro, Jurídico, Junta Directiva, Comisiones de Trabajo y en coordinación con la Comisión de Control de Calidad.
2. Identificar la documentación técnica y jurídica en la realización del programa de control de calidad de personas naturales y jurídicas inscritas en el Consejo.
3. Actualizar las plantillas y formularios electrónicos o físicos para la ejecución del programa de control de calidad.
4. Actualizar los archivos y registro documental de los profesionales inscritos que han sido sujetos de programas de control de calidad.
5. Determinación de la muestra que se incluirán en el programa de control de calidad y someter a aprobación de la Comisión de Control de Calidad.
6. Mantener actualizada la base de datos del sistema informático de los profesionales que fueron sujetos al control de calidad en años anteriores, por departamentos del país, por tipo de control de calidad realizado (seguimiento, programa, por año, identificación de observaciones, etc.)

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7. Tramitar fotocopias de los expedientes de profesionales inscritos al Área de Inscripción y Registro que formarán parte del programa de control de calidad.
8. Ejecutar la revisión de control de calidad a profesionales inscritos en el Consejo de nuevos programas y de seguimiento de control de Calidad.
9. Elaborar los informes de control de calidad y presentarlos a la Comisión de Control de Calidad, Gerencia y Consejo, los cuales deben ser preparados técnicamente y con la aplicación de normativa, auxiliándose de la herramienta informática.
10. Gestionar en coordinación con la Administración los balances o informes de profesionales seleccionados al programa de control de calidad ante el Centro Nacional de Registros y Ministerio de Hacienda.
11. Redactar los informes de manera técnica, normativa, comprensible y oportuna y presentarlos a la Comisión de Control de Calidad
12. Suministrar los datos estadísticos a la Encargada del área para que se consoliden los resultados obtenidos para informarlos en reunión con la Comisión de Control de Calidad.
13. Preparar los expedientes de profesionales inscritos que fueron verificados en el programa de control de calidad, en forma cronológica, foliado de documentos, desde el primer documento gestionado hasta el informe técnico preparado para la decisión de la Comisión.
14. Con los datos y reportes suministrados por la Técnico responsable administrativamente de la Comisión de Control de Calidad se informará a la Junta Directiva por medio de acta, en la que se resume la revisión de los miembros de la Comisión y las recomendaciones al Consejo sobre los casos revisados en el Programa de Control de Calidad
15. Control de expedientes cerrados de programas y seguimiento de control de calidad, el cual deberá llevarse por año ejecutado.
16. Colaborar en la realización de eventos de divulgación de control de calidad realizados por el Consejo.

Cada una de las funciones antes señaladas deberán ser coordinadas e integradas entre los técnicos del área, con la finalidad de presentar informes consolidados, aplicaciones técnicas y normativas estandarizadas y uniformes.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**7. REQUISITOS DEL PUESTO**

Estudiante de cuarto año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización, trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Ley SAFI
- Conocimiento de Leyes relacionadas con la administración pública.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés
- Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.5 Técnico Informático****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: TECNICO INFORMÁTICO**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRACIÓN**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Desarrollo de programas informáticos, soporte técnico, administración de redes y página web, entre otros.

6. FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico informático a las diversas áreas del Consejo.
2. Administración de Redes.
3. Administración de la página web.
4. Diseño de nuevos programas informáticos
5. Mantenimiento preventivo institucional.
6. Mantenimiento del SAFI y SIRH en coordinación con el Ministerio de Hacienda.
7. Actualización del portal de transparencia en la página web.
8. Control del equipo informático de cada área del Consejo.
9. Control de las contraseñas de cada equipo.
10. Otras asignados por la Presidencia y Gerencia General.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado como Ingeniero en Sistema o licenciado en Sistemas de Computación.

8. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años desempeñándose en puestos similares.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**9. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Integridad y ética profesional
- Facilidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa y creatividad
- Capacidad de planeación y organización, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Dominio de normas y estándares para:
Diseño de sistemas, desarrollo de sistemas e infraestructura tecnológica.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos de inglés.

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.6 Técnico UACI****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: TECNICO UACI**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Establecer las necesidades de los bienes y servicios institucionales.
2. Realizar las compras de bienes Y servicios de conformidad a la normativa Institucional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las comprar, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra para la contratación de bienes y servicio



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**7. REQUISITOS DEL PUESTO**

Estudiante de primer o segundo año en cualquier carrera universitaria.

8. Experiencia Laboral Previa

Un año de experiencia en el área administrativa en entidades privadas o públicas

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública (LACAP), Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la República, y Ley SAFI
- Conocimientos de la Ley Reguladora de la Contaduría.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos
- Buenas relaciones interpersonales

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.7 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO EN RECURSOS HUMANOS**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de recursos humanos de la Institución

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección en coordinación con la gerencia general de nuevos aspirantes, ya sea internos o externos.
2. Control y registro de los expedientes de personal y su debida actualización
3. Elaboración de las planillas de pago, del ISSS, INPEP, AFP's
4. Control de las llegadas tardías y emisión del reporte mensual que se aplica en la planilla de pago.
5. Control y actualización en apoyo de la gerencia general del plan de capacitación del personal.
6. Emisión de constancias de sueldo y constancias laborales.
7. Control y actualización de los permisos del personal.
8. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas al área de recursos humanos.
9. Otras funciones encomendadas por la gerencia general.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado o egresado de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública (LACAP), Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la Republica, y Ley SAFI
- Conocimientos de la Ley Reguladora el Ejercicio de la Contaduría.
- Conocimiento de las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Corte de Cuentas
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos
- Buenas relaciones interpersonales

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.8 Encargado de Activo Fijo****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: ENCARGADADO DE ACTIVO FIJO****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO**

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de control del activo fijo institucional

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Control del activo fijo mediante la codificación correspondiente por cada área asignada.
2. Levantamiento anual del inventario de activo fijo
3. Registro informático del activo fijo.
4. Determinación mensual de la depreciación del activo e informar a la Unidad Financiera Institucional para su registro contable.
5. Actualizar el control de activo fijo, incorporando la adquisición de nuevo equipo y dando de bajo al totalmente depreciado.
6. Otras tareas asignadas por la gerencia general.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Graduado o egresado de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.





LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV
FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014
REVISIÓN: 3
PAGINA: 54 DE: 61

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública (LACAP), Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la Republica, y Ley SAFI
- Conocimientos de la Ley Reguladora de la Contaduría.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos
- Buenas relaciones interpersonales

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.9 Oficial de Información****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**

5. FUNCION GENERICA DEL PUESTO

Manejar las solicitudes de información de la institución, actualizarla y brindar información a quien la solicite con base a la LAIP.

Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente

6. DESCRIPCION DE TAREAS PRINCIPALES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
4. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información.
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
6. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
7. Realizar las notificaciones correspondientes.
8. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
9. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
10. Otras que sean requeridas al área.



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**7. REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en administración pública, e idoneidad para el cargo, de preferencia con título universitario, no haber sido condenado por la Comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental a los cinco años anteriores al ejercicio del cargo, estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. Graduado o egresado de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

8.Experiencia Laboral Previa

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

9.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información, Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública (LACAP), Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la República, y Ley SAFI
- Conocimientos de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes Técnicos
- Buenas relaciones interpersonales

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.10 Colaborador Administrativo****PERFIL DE CONTRATACION****1. TITULO DEL PUESTO: COLABORADOR ADMINISTRATIVO****2. UNIDAD ORGANIZATIVA****3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL****4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO****5 DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo administrativo, dotación de recursos humanos, Procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución.

6 FUNCIONES

1. Atender de manera efectiva a los profesionales y demás personas que visitan las instalaciones del consejo.
2. Atender consultas y llamadas telefónicas en apoyo las áreas institucionales.
3. Asistir a la gerencia en las diferentes actividades asignadas.
4. Efectuar archivo de correspondencia
5. Enviar fax y correos electrónicos a los profesionales para invitación a eventos
6. Llevar control de normativa
7. Llevar el control de biblioteca
8. Apoyar a otras áreas en la realización de eventos.
9. Cualquier otra tarea encomendada por la gerencia.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Bachiller o estudiante universitario.

8. Experiencia Laboral Previa

No requiere experiencia.

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre técnicas de archivo de documentos
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de Informes
- Buena ortografía
- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales



TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.11 Asistente Administrativo****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**
- 5. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Desarrollar tareas orientadas a realizar un eficiente apoyo administrativo institucional, y atender de manera personalizada al público

6. FUNCIONES

1. Atender de manera efectiva a los profesionales y visitas al Consejo.
2. Atender consultas y llamadas telefónicas de profesionales sobre proceso de inscripción en el registro de profesionales
3. Custodia y archivo de ingreso y salida de correspondencia
4. Enviar fax y correos electrónicos a los profesionales para invitación a eventos.
5. Llenar fichas de participantes de los diversos eventos que se realizan
6. Realizar llamadas telefónicas a los profesionales para invitarles a eventos
7. Colaborar con la atención de participantes que asisten a los eventos.
8. Cualquier otra tarea encomendada por la Gerencia

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato en cualquier especialidad administrativa.

8. Experiencia Laboral Previa

Tres años como Secretaria Recepcionista

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre técnicas de archivo de documentos
- Conocimientos básicos de paquetes de computación
- Redacción de Informes
- Buena ortografía
- Facilidad de expresión y buenas relaciones humanas

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.12 Motorista****PERFIL DE CONTRATACION**

- 1. TITULO DEL PUESTO: MOTORISTA**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA**
- 3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL**
- 4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO**

5 DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado

6. FUNCIONES

1. Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el CVPCPA mantiene relaciones.
2. Trasladar a los miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo del CVPCPA.
3. Realizar pagos derivados de las obligaciones del CVPCPA, en lo referente a Planillas, Impuesto, Retenciones, etc.
4. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
5. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del CVPCPA.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexto Grado

8. Experiencia Laboral Previa

Ninguna

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente historial en el manejo de vehículos.
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel (no indispensable).

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**3.13 Ordenanza****PERFIL DE CONTRATACION**

1. TITULO DEL PUESTO: ORDENANZA
2. UNIDAD ORGANIZATIVA
3. DEPENDENCIA JERARQUICA: GERENTE GENERAL
4. PUESTOS QUE SUPERVISA: NINGUNO

5. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza general y ornato, distribuir correspondencia interna y externa.

6. FUNCIONES

1. Realizar limpieza en instalaciones, mobiliario y equipo de oficina
2. Distribuir documentos de carácter interno y externo
3. Enviar y recibir fax
4. Realizar traslado de mobiliario y equipo de oficina
5. Proporcionar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y visitas a las oficinas cuando el jefe lo solicite.
6. Atención a Señores Directores y personal del Consejo
7. Traslado de correspondencia interna y externa
8. Cualquier otra tarea que sea asignada por la Gerencia

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexto grado (no indispensable)

8. Experiencia Laboral Previa

Ninguna

9. HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Nomenclatura de la Ciudad de San Salvador



LINEAMIENTOS

CODIGO: GCV
FECHA: 22 DE AGOSTO DE 2014
REVISIÓN: 3
PAGINA: 61 DE: 61

TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IV. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Gerencia General será la unidad organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. Lo anterior se podrá efectuar anualmente salvo que exista una necesidad o urgencia que amerite realizar los cambios bajo los criterios que es imperioso fortalecer la eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización.

Las actualizaciones se harán de acuerdo al resultado de la evaluación o a solicitud del área interesada, previa autorización de la Presidencia del Consejo, quien autorizará que se ajuste el problema detectado para la realización del correspondiente estudio, si el caso lo amerita.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de un área;
- b. Modificaciones en la estructura organizativa del Consejo, de acuerdo a necesidades internas;
- c. Modificación en la estructura y/o funciones originadas por cambios en la política gubernamental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nelson Antonio Pleitez Gerente General	 Lic. Francisco Antonio Mejía Méndez Coordinador Comisión de Administración y Finanzas	 Licda. María Concepción Gómez Guardado Presidente del Consejo
Fecha: 22/08/2014	Fecha: 25/08/2014	Fecha: 26/08/2014

