



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**GERENCIA FINANCIERA  
GF**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

10

11

12

13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP012

VIGENTE A PARTIR DE : 14 OCT 2015

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 52



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Art. 12.- "El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades."

### 1.2 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y su revisión y/o actualización se realizará al menos una vez al año; para ello, la máxima autoridad de la Unidad Organizativa realizará la coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para presentar la propuesta de cambios y/o notificación de que el documento ha sido revisado.

## 2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### 2.1 Visión

Ser la Institución eficaz que promueve de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa.

### 2.2 Misión

Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades de desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país.

### 2.3 Valores

- a) **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- b) **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- c) **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- d) **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad, política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP012

VIGENTE A PARTIR DE : 8 OCT 2015

VERSIÓN: 03

PAGINA: 3 de 52

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

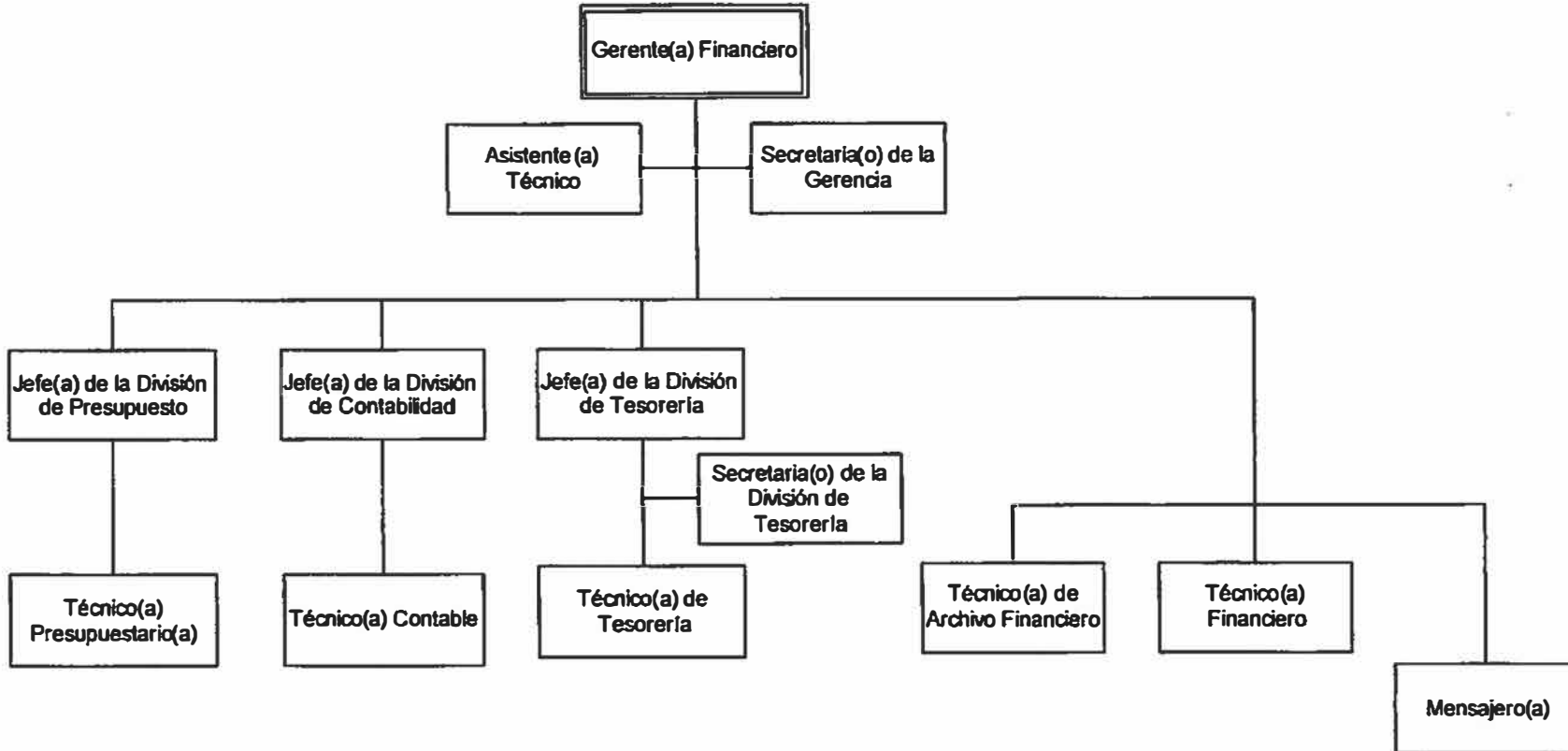
- a) Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- b) Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- c) Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
- d) Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- e) Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.




- 8 OCT 2015



### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>EL SALVADOR</b> <b>UNÁMONOS PARA CRECER</b>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: <b>8 OCT 2015</b>	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 5 de 52	


### **3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 40 del Reglamento Interno MINEC)**

#### **3.1 Objetivo**

Desarrollar el proceso administrativo financiero del MINEC, con eficiencia, eficacia y transparencia, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

#### **3.2 Atribuciones**

- a) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;
- b) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la Institución;
- c) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- d) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- e) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AF.
- f) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
- g) Participar en forma coordinada con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- i) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o Institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- k) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- m) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 6 de 52	

**Título:** Gerente(a) Financiero

**Institución:** Ministerio de Economía  
**Unidad Superior:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Unidad Inmediata:** Gerencia Financiera  
**Puesto Superior Inmediato:** Director(a) de Administración y Finanzas

**1. Misión**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**2. Supervisión Inmediata**



Título del Puesto	Función Principal
Asistente(a) Técnico	Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Presupuesto y asistir a la gerencia en otras funciones que le sean asignadas durante el proceso administrativo - financiero enmarcado dentro de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Secretaria(o) de Gerencia	Apoyar a la Gerencia en el registro y resguardo efectivo de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos, durante el proceso administrativo - financiero, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia.
Jefe(a) de División de Presupuesto	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, administrar los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento, garantizando que los trámites y la documentación cumplan con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Jefe(a) de División de Contabilidad	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Jefe(a) de División de Tesorería	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, de las distintas fuentes de financiamiento, y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, generada durante el proceso de la gestión financiera institucional, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Técnico(a) de Archivo Financiero	Ordenar, clasificar, archivar y custodiar la documentación generada en la operatividad de la Gerencia, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Financiero	Revisar, analizar y elaborar conciliaciones de las Cuentas Bancarias; Administrar, controlar y registrar los embargos judiciales aplicados a empleados del Ministerio y colector auxiliar del mercado nacional de artesanía, en el marco de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Mensajero(a)	Recoger, distribuir, traer y llevar documentación, correspondencia y papelería de y hacia las diferentes unidades del Ministerio y otras instituciones, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes, aplicables.

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la Formulación del proyecto de Presupuesto Institucional y presentarlo a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
  - 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;
- b) 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.
  - Divulgar al interior de la Institución las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera y mantener un registro actualizado;
- c) Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia Financiera (GF) que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos;
- d) Organizar, supervisar, 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:
  - 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;
  - Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar;
  - Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto;
  - Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- e) Apoyar en la ejecución, evaluación y seguimiento de los recursos financieros de cooperación internacional para la estrategia del fomento y desarrollo de la competitividad



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 0 OCT 2011	
	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 8 de 52	

de las empresas:

- Elaborar y presentar informes ejecutivos financieros del seguimiento de la utilización de los recursos de cooperación internacional de acuerdo a lineamientos establecidos por el organismo cooperante.
- f) Registrar, administrar y controlar las operaciones producto de la administración de las Notas de Crédito del Tesoro Público.
- g) Implementar, dar mantenimiento, mantener actualizado y supervisar los elementos competentes del Sistema de Administración Financiera Integrado;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Presupuesto Institucional aprobado.
- b) Propuestas de Políticas, manuales, instructivos u otra disposición internas.
- c) Cuentas actualizadas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia Financiera (GF) que opera la aplicación informática SAFI.
- d) Información financiero-contable Institucional presentada dentro de los plazos establecidos.
- e) Informes ejecutivos financieros del seguimiento de la utilización de los recursos.
- f) Operaciones derivadas de las Notas de Crédito del Tesoro Público registradas y controladas.
- g) Sistema de Administración Financiera Integrado actualizado

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- b) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil.
- c) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- d) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- e) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Ley y Reglamentos de la LACAP.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio y de la Corte de Cuentas de la República.
- i) Manual del Proceso de Ejecución Presupuestaria.
- j) Manual Técnico del SAFI.
- k) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- l) Manual de Organizaciones de las UFIS.
- m) Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera.
- n) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- o) Código Tributario.
- p) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y

el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimientos en Administración Gerencial.	Indispensable
2. Conocimientos sobre Disposiciones Generales del Presupuesto.	Indispensable
3. Conocimientos sobre disposiciones Normativas del Proceso de Administración.	Indispensable
4. Conocimientos sobre la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	Indispensable
5. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Renta e IVA.	Indispensable
6. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
7. Conocimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
8. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
9. Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación informática SAFI.	Indispensable
10. Conocimientos sobre Ley AFI y su reglamento.	Indispensable
11. Conocimientos sobre Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados.	Indispensable
12. Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos y Administración de Laboral.	Indispensable
13. Conocimientos sobre los Estilos de Dirección (Coercitivo, Orientativo, Afiliativo, Participativo, Imitativo y Capacitador).	Indispensable
14. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
15. Conocimiento y habilidad en la interpretación de leyes, normas y reglamentos y en negociación de contratos y otros.	Indispensable
16. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, 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, visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 11 de 52		

<b>Título:</b>	<b>Asistente(a) Técnico</b>
----------------	-----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Financiera
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero

### 1. Misión

Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y Presupuesto y asistir a la gerencia en otras funciones que le sean asignadas durante el proceso administrativo - financiero enmarcado dentro de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata


N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Asistir a las Direcciones del Ministerio en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Presupuesto, así como a las Divisiones de la Gerencia, efectuando las actividades siguientes:
  - Recopilar, Analizar, y elaborar cuadros que contengan información Presupuestaria;
  - Revisar la información del proyecto de presupuesto de cada una de las Direcciones de Unidades Presupuestarias;
  - Introducir información de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestaria, en la aplicación SAFI;
  - Asistir a reuniones concernientes a la actividad presupuestaria
  - Preparar cuadros comparativos del Proyecto de Presupuesto al Despacho para defensa;
  - Preparar y elaborar el documento final del Plan de Trabajo Anual y Presupuesto.
- b) Elaborar informes de ejecución y seguimiento:
  - Preparar informe mensual de la ejecución presupuestaria y actividades de la Gerencia;
  - Dar seguimiento mensual a los informes de avances de metas de las Direcciones del Ministerio, elaborar el informe trimestral y remitirlo a la Dirección General de Presupuestos;
- c) Elaborar propuesta de Memoria de Labores de la Gerencia Financiera;
- d) Revisar y actualizar los Manuales de la Gerencia Financiera;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		REPÚBLICA DE EL SALVADOR EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 Oct 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 12 de 52	

- a) Presupuesto Institucional integrado.
- b) Informe mensual de ejecución y seguimiento.
- c) Propuesta de Memoria de Labores de la Gerencia Financiera;
- d) Manuales revisados y/o actualizados.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- b) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- c) Ley y Reglamentos de la LACAP.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnica de Control Interno Especificas del MINEC y de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Manual del Proceso de Ejecución Presupuestaria.
- g) Manual Técnico del SAFI.
- h) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- i) Manual de las Organizaciones de las UFI.
- j) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- k) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- l) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

### 5. Perfil de Contratación



#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines

Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de ley y Reglamento AFI	Indispensable
2. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
3. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI	Indispensable
6. Conocimientos de Contabilidad Gubernamental	Deseable
7. Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA	Deseable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 13 de 52	

Competencia	Requerimiento
8. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República	Deseable
9. Conocimiento de la Ley LACAP y su Reglamento	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza, gestión en equipos, iniciativa, desarrollo de las interrelaciones y relaciones humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA

CÓDIGO: MOGCOMP012

VIGENTE A PARTIR DE: 8 JUN 2015

VERSIÓN: 03

PAGINA: 14 de 52

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

**Título:** Secretaria(o) de la Gerencia Financiera

**Institución:** Ministerio de Economía

**Unidad Superior:** Dirección de Administración y Finanzas

**Unidad Inmediata:** Gerencia Financiera

**Puesto Superior Inmediato:** Gerente(a) Financiero

### 1. Misión

Apoyar a la Gerencia en el registro y resguardo efectivo de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos, durante el proceso administrativo – financiero, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar asistencia administrativa a la gerencia de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales:
- Recibir facturas de las obligaciones adquiridas por la Institución;
  - Digitar y/o redactar, tramitar, controlar y archivar cartas, escritos, informes y documentos de gestión financiera y en general;
  - Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar documentación financiera y la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
  - Actualizar el directorio telefónico, correo electrónico y/o nombres de los funcionarios con los cuales se mantiene relaciones laborales;
  - Organizar archivo para el siguiente año;
  - Atender público visitante;
  - Servir café y agua según se requiera;
  - Entregar quedan a proveedores;
  - Vender las base de licitación;
  - Realizar copias de seguridad de la información virtual cuando corresponda;
  - Requerir, controlar y entregar: papelería, materiales y útiles de oficina;
  - Recibir y enviar documentación;
  - Gestionar solicitudes de transporte para la jefatura o personal del área;
  - Atender y realizar llamadas telefónicas de la Gerencia de acuerdo a las normas de cortesía;
  - Llevar control de permisos de personal y enviarlos a la Gerencia de Recursos Humanos;
  - Planificar sus actividades para el siguiente año;
  - Revisar, clasificar y desechar información, tanto física como virtual;

- Fotocopiar documentos varios;
  - Apoyar a la Gerencia en el área informática.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentos administrativos y financieros elaborados y archivados.
- b) Documentación y correspondencia recibida, clasificada, controlada y archivada.
- c) Convocatorias elaboradas y enviadas.
- d) Agenda de trabajo de la jefatura actualizada.
- e) Directorio de contactos actualizado.
- f) Requerimientos de bienes materiales o transporte realizados.
- g) Registro de llamadas realizadas y/o recibidas.
- h) Informe de labores elaborado.
- i) Plan de Trabajo elaborado.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- c) Manual de las Organizaciones de las UFIs.
- d) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- e) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- f) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica



Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller técnico vocacional	Contaduría o secretariado comercial
Deseable	Estudiante Universitario (3 +)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Archivos	Indispensable
2. Conocimiento de Redacción y Gramática	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Indispensable



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 16 de 52	

5.	Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Indispensable
6.	Conocimiento de manejo de computadoras, máquina de escribir, fotocopadoras contómetros, impresor	Indispensable
7	Conocimientos de contabilidad general	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos similares en área de financieras	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 08 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 17 de 52		

<b>Título:</b>	<b>Jefe(a) de División de Presupuesto</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	División de Presupuesto
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero(a)

### 1. Misión


Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, administrar los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento, garantizando que los trámites y la documentación cumplan con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Presupuestario	Analizar y elaborar compromisos, transferencia, ajuste y reprogramaciones presupuestarias y dar apoyo al proceso presupuestario, enmarcado en disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 3. Funciones Básicas

- a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y someterlo a validación del (la) Gerente(a) Financiero.
- b) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias que se dan en la ejecución del presupuesto ordinario así como del extraordinario, tomando en consideración el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública; y someterla a validación del Gerente Financiero:
  - Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones; tanto para proyectos financiados con recursos ordinarios así como extraordinarios;
  - Revisar documentación relacionada con las órdenes de compras a efecto de elaborar los compromisos presupuestarios según la normativa legal y técnica vigente;
  - Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa;
  - Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;
  - Efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional, tanto para el presupuesto ordinario como para el extraordinario y generar la información presupuestaria para su respectivo análisis y toma de decisiones;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>	
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 08 JUL 2013</b>
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 18 de 52</b>	

- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- c) Registrar los compromisos de requerimientos para proyectos especiales de Donación en las cooperaciones no reembolsables así como de los préstamos externos:
  - Revisar documentación que se respalde con órdenes de compra que tengan que ver con los compromisos amparados con recursos provenientes de fondos de Donación y préstamos externos, según normativa del organismo donante o prestatario.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.



#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Proyecto de Presupuesto Institucional elaborado.
- b) Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) elaborado.
- c) Presupuesto ordinario y/o extraordinario modificado.
- d) Registro de los requerimientos para el desarrollo de proyectos especiales de Donación en las cooperaciones no reembolsable.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- b) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Ley LACAP y su Reglamento.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio y de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Manual del Proceso de ejecución Presupuestaria.
- g) Manual Técnico del SAFI.
- h) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico.
- i) Manual de las Organizaciones de las UFIs.
- j) Manual de Procedimiento de la Gerencia.
- k) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- l) Código Tributario.
- m) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 19 de 52	

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.


Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley y Reglamento AFI.	Indispensable
2. Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.	Indispensable
3. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
4. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.	Indispensable
5. Conocimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
6. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
7. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Renta e IVA.	Indispensable
8. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
9. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
10. Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
11. Conocimiento de la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración (LACAP).	Indispensable
12. Conocimientos sobre manejo y solución de conflictos y Administración de Laboral.	Deseable
13. Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.	Deseable
14. Conocimiento de Código Tributario.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	Pensamiento analítico y conceptual	3

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 20 de 52	



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE/M Grado</b>
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

#### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, 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, visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMPQ12	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 21 de 52		

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) Presupuestario</b>
----------------	----------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	División de Presupuesto
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de División de Presupuesto

### 1. Misión


Analizar y elaborar compromisos, transferencia, ajuste y reprogramaciones presupuestarias y dar apoyo al proceso presupuestario, enmarcado en disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Analizar y elaborar compromisos, transferencia, ajuste y reprogramaciones presupuestarias, realizando las siguientes actividades:
  - Clasificar específico de gasto por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo;
  - Revisar y analizar los compromisos presupuestarios elaborados por Línea de Trabajo;
  - Revisar planillas y elaborar el respectivo compromiso presupuestario;
  - Elaborar los compromisos presupuestarios en la aplicación SAFI y los relacionados con los proyectos especiales;
  - Verificar y modificar la disponibilidad de la PEP;
  - Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
  - Colaborar con elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP);
  - Actualizar en la aplicación SAFI el Banco de Proveedores;
  - Elaborar los Refuerzos Presupuestarios y Transferencias Ejecutivas en la aplicación SAFI;
  - Analizar reportes mensuales del subsistema de presupuesto de la aplicación SAFI.
- b) Revisar, controlar y elaborar los documentos de pago de la Secretaría de Estado y de la Dirección General de Estadística y Censos:
  - Elaborar documento de pago respectivo y verificar que este en regla;
  - Revisar Orden de Compra que contenga documentación de respaldo completa y que cumpla con requisitos legales y normativos vigentes para su cancelación, procedente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o de algún proyecto;
  - Elaborar los comprobantes de retención del 1% del IVA.
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 08 Oct 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 22 de 52	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Compromisos, transferencia, ajuste y reprogramaciones presupuestarias elaborados.
- b) Documentos de pago de la Secretaría de Estado y de la Dirección General de Estadística y Censos, elaborados.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- d) Manual del Proceso de ejecución Presupuestaria.
- e) Manual Técnico del SAFI.
- f) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- g) Manual de las Organizaciones de las UFI.
- h) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- i) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- j) Ley y Reglamento del IVA y Renta.
- k) Código Tributario.
- l) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

#### 5. Perfil de Contratación



##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario (3 + )	Licenciatura en Economía o carreras afines

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de ley y Reglamento AFI	Indispensable
2. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
3. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI	Indispensable
6. Conocimiento de instructivos emitidos por Ministerio de Hacienda	Indispensable
7. Conocimiento de Código Tributario.	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 06 Oct 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 23 de 52	

Competencia	Requerimiento
8 Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	Indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado
Pensamiento Analítico y Conceptual	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2


### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares de Administración Financiera Pública o Privada.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, desarrollo de interrelaciones.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		REPUBLICA DE EL SALVADOR 15 de Septiembre de 1985 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGGOMPd12	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 24 de 52	

**Título:** Jefe(a) de División de Contabilidad

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	División de Contabilidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero

**1. Misión**

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

**2. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Contable	Validar los registros de los hechos económicos de la Institución, generar reportes financieros básicos para el proceso de la toma de decisiones de las áreas de: activos fijos, almacén, fondo de actividades especiales, préstamos externos, donaciones, proyectos especiales y fondos GOES, relacionados con el proceso financiero y dar cumplimiento legal a la normativa que rige la contabilidad gubernamental y otras normativas vigentes y aplicables.

**3. Funciones Básicas**

- a) Realizar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución para lo que desarrolla las siguientes actividades:
  - 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;
  - Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- b) 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:
  - Registrar las transacciones de los recursos y obligaciones de los fondos provenientes de préstamos y donación.
- c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas establecidas por la Institución, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República:
  - 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;

- Validar los informes contables de los recursos de proyectos de préstamos y donación con los informes del Área de Tesorería;
  - Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
  - Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.
- d) 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:
- Preparar los informes contables para los organismos internacionales en lo relativo a los préstamos y donación;
  - Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que es requerida por los organismos cooperantes internacionales y que están relacionadas con los préstamos y donaciones;
  - Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
  - Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- e) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.


#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) Registros contables directos o automáticos de los hechos económicos ejecutados.
- b) Mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información establecidos.
- c) Informes elaborados para las autoridades competentes.
- d) Archivo de documentación de respaldo contable institucional referenciado y completo.

##### **4.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- a) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- b) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Ley y Reglamentos de la LACAP.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio y de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Manual del Proceso de Ejecución Presupuestaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		REPÚBLICA DEL SALVADOR <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 26 de 52	

- g) Manual Técnico del SAFI.
- h) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- i) Manual de las Organizaciones de las UFls.
- j) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- k) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- l) Código Tributario.
- m) Otras normativas, políticas e Instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.

Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1. Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.	Indispensable
2. Conocimiento de Ley y Reglamento AFI.	Indispensable
3. Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.	Indispensable
4. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Renta e IVA.	Indispensable
5. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
6. Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación informática SAFI.	Indispensable
7. Conocimientos sobre Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
8. Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
9. Conocimiento de la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Indispensable
10. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
11. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.	Indispensable
12. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

Competencias Técnicas	Requerimiento
13. Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI.	Indispensable
14. Conocimiento Código Tributario.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	STE/M Grado	
Pensamiento Analítico y Conceptual.	3	
Orientación a Resultados.	3	
Orientación al Ciudadano.	2	
Impacto e Influencia.	3	
Gestión de Equipo.	3	
Trabajo en Equipo.	2	
Búsqueda de Información.	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad.	3	

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, 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, liderazgo, visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>	
<b>CÓDIGO: MOGCOMPO12</b> <b>VERSIÓN: 03</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015</b> <b>PAGINA: 28 de 52</b>	

**Título:** Técnico(a) Contable

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	División de Contabilidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe(a) de División de Contabilidad

**1. Misión**



Validar los registros de los hechos económicos de la Institución, generar reportes financieros básicos para el proceso de la toma de decisiones de las áreas de: activos fijos, almacén, fondo de actividades especiales, préstamos externos, donaciones, proyectos especiales y fondos GOES, relacionados con el proceso financiero y dar cumplimiento legal a la normativa que rige la contabilidad gubernamental y otras normativas vigentes y aplicables.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Básicas**

- a) Revisar y aprobar los registros de los hechos económico de la Institución e informar sobre la gestión financiera básica para el proceso de la toma de decisiones en las áreas de activos fijos, almacén, fondo de actividades especiales, préstamos externos, donaciones, proyectos especiales y fondos GOES, desarrollando las actividades siguientes:
- Revisar que todo hecho económico a registrar y validar cumpla con las leyes y normativa vigente;
  - Completar la información contable para el registro de los documentos de pago. (Partida Contable);
  - Validar los documentos de pago de Gastos de Gestión y las existencias Institucionales, Activos Fijos, de la Secretaría de Estado, de la Dirección General de Estadística y Censos;
  - Validar planillas de salarios y contratos de la Secretaria de Estado, Dirección General de Estadística y Censos y Censos Nacionales;
  - Informar al Jefe inmediato cualquier error o irregularidad detectada en la validación de los documentos para su corrección inmediata.
- b) Validar los documentos de pago por subsidio a Instituciones Autónomas que dependen del Ministerio y generar las respectivas partidas contables:
- Llevar control extracontable de todas las Transferencias recibidas que la Dirección General de Tesorería deposita a la cuenta del Ministerio.
- c) Elaborar Actas de Conciliación de Saldos:
- Elaborar Actas de Conciliación de Saldos con los Almacenes de Secretaria de Estado, Dirección General de Estadística y Censos, Fondos de Actividades Especiales (FAE) y Censos Nacionales;
  - Elaborar Actas de Conciliación de Saldos de Combustibles de Secretaria de Estado, Dirección General de Estadística y Censos Fondo de Actividades Especiales y

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 29 de 52</b>	


#### **Censos Nacionales;**

- Elaborar Actas de Conciliaciones de Saldo de las Notas de Crédito del tesoro Público del Subsidio del Gas Licuado de Petróleo;
  - Elaborar Actas de Conciliaciones de Saldo de Activos Fijos mensuales de Secretaria de Estado y de la Dirección General de Estadística y Censos;
  - Revisar saldos de Cuentas Bancarias en el balance con respecto a saldos de la conciliación manual.
- d) **Elaborar partidas y registros contables de las operaciones financieras institucional:**
- Elaborar partidas de ajustes contables;
  - Elaborar partidas contables de la Provisión y Liquidación de la Renta, 1% del IVA y del Subsidio al Gas Licuado a través de Notas de Crédito del Tesoro Público;
  - Elaborar las partidas contables de Amortización y depreciación de activos Fijos de la Secretaria de Estado y la Dirección General de Estadística y Censos;
  - Digitar partidas contables elaboradas manualmente de: Proyectos Especiales, Fondo de actividades Especiales, Proveedores, Consumo de Combustible, Embargos, Requerimientos de Fondos, etc., cuando así se requiera;
  - Generar partidas contables para hacer el Devengado de los documentos de gastos de gestión, existencias institucionales, planillas de salarios y contratos de la Secretaria de Estado, Dirección General de Estadística y Censos, y/o proyectos;
  - Devengado y Liquidación mensual del anticipo de Ginebra y Fondo Circulante;
  - Mayorizar todas las partidas elaboradas, revisar, sellar, incluir número de partidas, anexar documento de respaldo, firma del (la) Jefe(a), anotar en libro y trasladar al archivo;
  - Contabilizar en medios computacionales al término de la jornada laboral, la mayorización de los registros contables.
- e) **Elaborar y presentar informes de las operaciones financieras ejecutadas:**
- Elaborar reporte de cierre mensual;
  - Elaborar reporte de los Libros Auxiliares, Mayor y Diario para archivarlo;
  - Elaborar reportes de liquidación, cierre y apertura;
  - Elaborar informe mensual de avance de metas;
  - Elaborar partidas de creación de los anticipos de Ginebra y Fondo Circulante;
  - Elaborar partidas de requerimiento de los anticipo de fondos de Ginebra y Fondo Circulante;
  - Elaborar controles extracontables de los anticipos de Ginebra y Fondo Circulante.
- f) **Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.**

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

- a) **Registros de los hechos económicos de la Institución revisados y aprobados.**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE HACIENDA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MQGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 30 de 52	

- b) Documentos de pago del subsidio a instituciones autónomas validados.
- c) Acta de conciliación de saldos elaborada.
- d) Partidas y registros contables de operaciones financieras elaborados.
- e) Informes de las operaciones financieras ejecutadas presentados.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento
- b) Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- c) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio
- d) Manual del Proceso de ejecución Presupuestaria
- e) Manual Técnico del SAFI
- f) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico
- g) Manual de las Organizaciones de las UFIs
- h) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia
- i) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- j) Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- k) Código Tributario
- l) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

### 5. Perfil de Contratación



#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller vocacional	Opción Contaduría
Deseable	Estudiante Universitario (3 + )	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines

Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	Indispensable
2. Conocimiento de ley y Reglamento AFI	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI	Indispensable
5. Conocimiento de Código Tributario.	Deseable
6. Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA	Deseable
7. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
8. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la	Deseable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 31 de 52		

Competencia	Requerimiento
Gerencia	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Pensamiento Analítico y Conceptual	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	



### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con contabilidad y/o la administración financiera pública o privada.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, desarrollo de interrelaciones, transparencia,



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 32 de 52		

<b>Título:</b>	<b>Jefe(a) de División de Tesorería</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	<b>Ministerio de Economía</b>
<b>Unidad Superior:</b>	<b>Gerencia Financiera</b>
<b>Unidad Inmediata:</b>	<b>División de Presupuesto</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	<b>Gerente(a) Financiero</b>

### 1. Misión



Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, de las distintas fuentes de financiamiento, y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, generada durante el proceso de la gestión financiera institucional, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o) de División de Tesorería	Apoyar a la División en el registro y resguardo efectivo de la documentación e información de las operaciones de pago, de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos durante el proceso administrativo – financiero, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la División, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Técnico(a) de Tesorería	Realizar el control y registro correspondiente de los diferentes compromisos adquiridos por el Ministerio, elaborar informes de cajas y verificar los requerimientos de fondos solicitados a la Dirección General de Tesorería, para el pago oportuno de las remuneraciones, bienes y servicios, y transferencias de la Instituciones Autónomas, enmarcado en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 3. Funciones Básicas

- a) Presentar a la Dirección General de Tesorería en los primeros quince días del mes de enero de cada año el Presupuesto Efectivo Institucional;
- b) Realizar la gestión relacionada con el pago de las obligaciones institucionales de las distintas fuentes de financiamiento, generada durante el proceso de la gestión financiera institucional:
  - Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
  - Supervisar la recepción de facturas y entrega de Quedan 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;
  - Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA		
	CÓDIGO: GOMOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: <b>1 OCT 2015</b>	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 33 de 52		

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;

- 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Gestionar y 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.
- c) Mantener un control minucioso de las cuentas bancarias que pagan el subsidio del gas licuado de petróleo (GLP), debido a la implementación del nuevo sistema de pago a los 1,300,000 beneficiarios:
- Efectuar transferencias de fondos de la Cuenta subsidiaria a las demás cuentas corriente para pago de obligaciones del Ministerio e Instituciones Adscritas;
- d) 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 normativa vigente nacional de los organismos cooperantes:
- Elaborar informe anual de retenciones.
- e) Supervisar y elaborar informes semestrales o a solicitud de los movimientos de las cuentas de proyectos BID, BCIE y otros;
- f) Aperturar la cuenta corriente, cerciorándose que el banco elegido dispone de un sistema de comunicación en línea e informar oportunamente de la apertura a las áreas relacionadas;
- g) Tomar las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

#### **4. Contexto del Puesto de trabajo**

##### **4.1. Resultados Principales**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MCF-COMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 34 de 52	

- a) Presupuesto Efectivo Institucional presentado a la Dirección General de Tesorería.
- b) Pago de las obligaciones institucionales de las distintas fuentes de financiamiento gestionadas.
- c) Cuentas bancarias que pagan el subsidio del gas licuado de petróleo controladas.
- d) Informe anual de retenciones por Embargo Judicial aplicados a los empleados o contratistas elaborado.
- e) Informes semestrales o a solicitud de los movimientos de las cuentas de proyectos BID, BCIE y otros elaborados.
- f) Cuenta corriente abierta.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- b) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Ley y Reglamentos de la LACAP.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio y de la Corte de Cuentas de la República.
- f) Manual del Proceso de ejecución Presupuestaria.
- g) Manual Técnico del SAFI.
- h) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico.
- i) Manual de las Organizaciones de las UFI's.
- j) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- k) Instructivo emitidos por el Ministerial de Hacienda;
- l) Código Tributario.
- m) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

### 5. Perfil de Contratación



#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.

Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.	Indispensable
2.	Conocimiento de Ley y Reglamento AFI.	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: <b>8 OCT 2015</b>	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 35 de 52		


<b>Competencias Técnicas</b>		<b>Requerimiento</b>
3.	Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA.	Indispensable
4.	Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
5.	Conocimiento y Reglamento de la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Indispensable
6.	Conocimiento sobre el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
7.	Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
8.	Conocimientos sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación informática SAFI.	Indispensable
9.	Conocimientos sobre Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados.	Indispensable
10.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
11.	Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI.	Indispensable
12.	Conocimiento Código Tributario.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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


### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMIA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 36 de 52</b>	

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, 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, visión sistémica, flexibilidad, autoconfianza.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 37 de 52	

**Título: Secretaria(o) de la División de Tesorería**

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	División de Tesorería
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero

### 1. Misión


Apoyar a la División en el registro y resguardo efectivo de la documentación e información de las operaciones de pago, de la correspondencia, atención telefónica u otro medio, tomar dictados, redactar, digitar, ordenar y dar mantenimiento a los archivos durante el proceso administrativo – financiero, a fin de documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la División, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar asistencia administrativa al Jefe de la División de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales:
- Digitar y/o redactar, tramitar, controlar y archivar cartas, escritos, informes y documentos de pago y en general;
  - Redactar memorando y notas varias;
  - Controlar y entregar cheques a proveedores;
  - Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar documentación de pago, correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa;
  - Llevar el control de la documentación que entra y sale de la División;
  - Atender al público en general que requiera información de pago y administrativa, y evacuar las consultas que estén a su alcance;
  - Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las normas de cortesía;
  - Mantenerse al tanto de las necesidades de la Unidad;
  - Actualizar la guía del sistema de archivo de la División;
  - Proponer al (la) Jefe(a) inmediato medidas de seguridad para los expedientes confidenciales;
  - Realizar copias de seguridad de la información virtual;
  - Recibir 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;
  - Entregar Quedan a Proveedores;
  - Vender bases de licitación;
  - Servir agua o café según se requiera;
  - Organizar el archivo para el próximo año;
  - Revisar, clasificar y desechar la información que ya no es útil, física y virtual;
  - Fotocopiar documentos varios.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGEOMP01R	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2010	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 38 de 52	

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentos y notas administrativas elaboradas y archivadas.
- b) Registro de la entrega de cheques a proveedores.
- c) Correspondencia y documentación recibida, clasificada, controlada y archivada.
- d) Facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Institución recibida en legal forma.
- e) Medidas de seguridad para los expedientes confidenciales propuestos.
- f) Quedan a proveedores entregados y registrados.
- g) Registro de interesado a los que se les ha vendido bases de licitación;
- h) Registro de llamadas realizadas y/o recibidas.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio
- c) Manual de las Organizaciones de las UFIs
- d) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional	Opción contaduría o secretariado comercial
Deseable	Estudiante universitario	Carreras de económicas

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Archivos	Indispensable
2. Conocimiento de Redacción y Gramática	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Deseable
5. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Deseable
6. Conocimiento de manejo de computadores, fotocopiadoras, contómetros, impresor y fax	Indispensable
7. Conocimiento sobre contabilidad general	Deseable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA

CÓDIGO: MOGCOMP012


VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015

VERSIÓN: 03

PAGINA: 39 de 52

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		M. D. SISTEMA DE REGISTRO <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 40 de 52	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>
	Pensamiento Analltico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

### 5.4. Experiencia Previa

	<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
	Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: M0GGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 41 de 52</b>	

- 8 OCT 2015

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) de Tesorería</b>
----------------	--------------------------------

<b>Institución:</b>	<b>Ministerio de Economía</b>
<b>Unidad Superior:</b>	<b>Gerencia Financiera</b>
<b>Unidad Inmediata:</b>	<b>División de Tesorería</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	<b>Jefe(a) de División de Tesorería</b>

**1. Misión**



Realizar el control y registro correspondiente de los diferentes compromisos adquiridos por el Ministerio, elaborar informes de cajas y verificar los requerimientos de fondos solicitados a la Dirección General de Tesorería, para el pago oportuno de las remuneraciones, bienes y servicios, y transferencias de la Instituciones Autónomas, enmarcado en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Básicas**

- a) Gestionar el pago de los compromisos financieros adquiridos por la Institución, realizando las actividades siguientes:
  - Preparar solicitud de cuota y propuesta de pago para de remuneraciones, bienes y servicios FEFE, Fondo Circulante, Actividades Especiales, Autónomas y otros.
  - Pasar la documentación a contabilidad;
  - Elaborar cheques de proveedores y a banco por préstamos realizados;
  - Controlar los movimientos de las propuestas de pagos;
  - Revisar recibos y remesas;
  - Sellar documentos de pagos y otros;
  - Elaborar transferencias al exterior para pago de proveedores en el exterior de las distintas fuentes de financiamiento;
  - Entregar comprobante de retención del 1% IVA a proveedores o prestadores de servicios;
  - Elaborar informe y manejar el 1% de retención del IVA como Agente de Retención a los que prestan servicios o proveedores del Ministerio.
- b) Elaborar las planillas y documentos relacionados con el pagos de salarios, desarrollando las actividades siguientes:
  - Revisar planillas de salarios por líneas de trabajo para efecto de pago;
  - Recopilar firmas en planillas de salarios;
  - Digitar información en la aplicación SAFI, para cancelar planillas de salarios;
  - Elaborar planillas adicionales del ISSS, AFP, INPEP e IPSFA;
  - Elaborar recibos por devolución, préstamos cancelados;
  - Elaborar notas de recuperación de fondos;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 42 de 52	

- Elaborar informes de cajas;
  - Elaborar remesas y declaración del 1% del IVA;
  - Elaborar la renta mensual;
  - Elaborar informe para la Procuraduría General de la República de cuotas alimenticias y retención de aguinaldos.
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Compromisos financieros de pago adquiridos por la Institución gestionados.
- b) Planillas y documentos relacionados con el pago de salarios elaborados.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento
- b) Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- c) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio
- d) Manual del Proceso de ejecución Presupuestaria
- e) Manual Técnico del SAFI
- f) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico
- g) Manual de las Organizaciones de las UFIs
- h) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia
- i) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- j) Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- k) Código Tributario
- l) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

#### 5. Perfil de Contratación


##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario (3 + )	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	Deseable
2. Conocimiento de ley y Reglamento AFI	Indispensable
3. Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA	Indispensable
4. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de	Indispensable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		REPUBLICA DE EL SALVADOR <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: <b>8 OCT 2015</b>	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 43 de 52	

Competencia	Requerimiento
Hacienda.	
5. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Deseable
6 Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
7 Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI	Indispensable
8 Conocimiento de Código Tributario.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, trabajo en equipo, autoconfianza, integridad, orientación a resultados, pensamiento analítico y conceptual, desarrollo de interrelaciones, transparencia

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		MINISTERIO DE ECONOMÍA <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MO:CDMPO12	VIGENTE A PARTIR DE: -- 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 44 de 52	

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) de Archivo Financiero</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Financiera
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero

### 1. Misión

Ordenar, clasificar, archivar y custodiar la documentación generada en la operatividad de la Gerencia, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


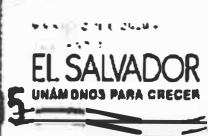
### 3. Funciones Básicas

- a) Llevar el registro y resguardo de documentación financiero – contable, manteniendo ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia Financiera de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, desarrollando las actividades siguientes:
  - Revisar partidas contables y presupuestarias que tenga sus documentos de respaldo;
  - Anotar en controles administrativos (informáticos o manuales), toda documentación que se preste a terceros con anuencia del Gerente;
  - Informar al Gerente cualquier error o irregularidad detectada en la digitación diaria para su corrección inmediata;
  - Archivar los registros presupuestarios, contables, de Tesorería y otros de la Gerencia Financiera;
  - Resguardar mensualmente en archivo los registros del Diario, Mayor y Estados Financieros;
  - Revisar, analizar y ordenar toda documentación técnica y administrativa de la Gerencia Financiera;
  - Redactar informe de actividades relacionadas con archivo;
  - Enviar documentación técnica y administrativa de años anteriores al Archivo General del Ministerio cuando corresponda;
  - Clasificar y analizar documentación que por normativa legal y técnica debe ser destruida.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del cargo.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Documentación técnica y administrativa de la Gerencia, ordenada y actualizada en archivo.
  - Controles Administrativos de la documentación prestada a terceros;
  - Informes de la documentación técnica y administrativa de años anteriores enviada al Archivo General del Ministerio, cuando corresponda;
  - Documentación técnica y administrativa de años anteriores enviada al Archivo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: <b>8 OCT 2015</b>	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 45 de 52	

General del Ministerio, cuando corresponda.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Norma Técnicas de Archivo.
- b. Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- c. Manual de las Organizaciones de las UFIs.
- d. Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional	Opción Contaduría
Deseable	Estudiante Universitario	Carreras económicas.

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Archivos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Conocimiento de manejo de computadora, fotocopidora contómetros, impresor.	Indispensable
4. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.	Deseable
5. Conocimiento sobre operaciones Financieras del sector Público (Contabilidad Gubernamental)	Deseable
6. Conocimiento de Contabilidad General	Deseable


##### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	STE/M Grado
Pensamiento Analítico	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2



##### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<small>REPUBLICA DE EL SALVADOR</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2014</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 46 de 52</b>	

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, desarrollo de interrelaciones, orientación al cliente, búsqueda de información, disposición para trabajar con base a resultados

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 47 de 52		

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) Financiero</b>
----------------	------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia Financiera
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente(a) Financiero

### 1. Misión

Revisar, analizar y elaborar conciliaciones de las Cuentas Bancarias; Administrar, controlar y registrar los embargos judiciales aplicados a empleados del Ministerio y colector auxiliar del mercado nacional de artesanía, en el marco de la normativa legal y técnica vigente.



### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar, controlar y registrar los embargos judiciales aplicados a empleados del Ministerio, desarrollando las actividades siguientes:
  - Recepción, registros y administración de oficios o mandamientos de trabo de embargos judiciales.
  - Verificación de ubicación de la Institución donde esta nombrado el empleado embargado.
  - Atender personalmente y por teléfono a demandados y demandantes sobre consultas de embargos judiciales.
  - Informar al Tesorero de Secretaría de Estado y pagador auxiliar de DIGESTYC, a fin de que se aplique el descuento correspondiente al empleado embargado.
  - Elaborar constancias de embargos.
  - Registrar en los auxiliares y libros foliados los respectivos descuentos de las personas embargadas.
  - Elaborar y distribuir los recibos de ingresos de las personas embargadas.
- b) Llevar el registro de los informes bancarios realizados por la Institución, desarrollando las actividades siguientes:
  - Recepción, registros y administración de los informes de cajas y/o libros de banco emitidos por tesorería.
  - Recepción, registro y trámite de los estados de cuenta y notas de abono y cargos emitidos por los Bancos.
  - Elaborar e informar sobre las conciliaciones bancarias.
  - Preparar informe de las conciliaciones bancarias para auditoría interna, contabilidad y Ministerio de Hacienda.
  - Realizar corte, a efecto de comparar el estado bancario de la cuenta de embargo, con el libro foliado, así como también con el estado de cuenta de la Dirección General de Tesorería.
- c) Colectar el dinero de los locales del mercado nacional de artesanía e informar de lo



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2012</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 48 de 52</b>	

recolectado al Gerente para su respectivo tramite;

- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Embargos judiciales aplicados a empleados del Ministerio, registrados.
- b) Informes bancarios realizados por la Institución, registrados.
- c) Informes de la recaudación de dinero proveniente de los locales del mercado nacional de artesanías.

##### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- b) Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- c) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio.
- d) Manual de las Organizaciones de las UFIs.
- e) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.
- f) Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- g) Código Tributario.
- h) Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

#### 5. Perfil de Contratación



##### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario (3 + )	Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de ley y Reglamento AFI.	Indispensable
2. Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA.	Indispensable
3. Conocimientos de los Manuales emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI.	Indispensable
6. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.	Deseable
7. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia.	Deseable

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE: 8 OCT 2015	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 49 de 52	

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

### 5.4. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, trabajo en equipo, autoconfianza, integridad, orientación a resultados, pensamiento analítico y conceptual, desarrollo de interrelaciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA</b>		
	<b>CÓDIGO: MOGCOMP012</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: - 8 OCT 2015</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 50 de 52</b>	

<b>Título:</b>	<b>Mensajero(a)</b>
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	<b>Ministerio de Economía</b>
<b>Unidad Superior:</b>	<b>Gerencia Financiera</b>
<b>Unidad Inmediata:</b>	<b>Gerencia Financiera</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	<b>Gerente(a) Financiero</b>

### 1. Misión

Recoger, distribuir, traer y llevar documentación, correspondencia y papelería de y hacia las diferentes unidades del Ministerio y otras instituciones, cumpliendo con las normas técnicas de la Institución.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Recolectar, despachar, trasladar y llevar toda aquella documentación, correspondencia y papelería desde y hacia las diferentes dependencias con las que tiene relación la Gerencia Financiera, efectuando las actividades siguientes:
  - Repartir documentos y papelería de y hacia las diferentes unidades de la Institución.
  - Recoger documentos relacionados con el quehacer del Ministerio.
  - Elaborar informe de los lugares visitados fuera de la Institución, en cumplimiento de labores. (En formulario de Control de Consumo de Combustible).
  - Clasificar la correspondencia y entregarla en los respectivos destinatarios.
  - Elaborar la ruta a seguir para la entrega de correspondencia y documentación externa.
  - Elaborar Informe mensual de actividades.
- b) Dar mantenimiento a la motocicleta.
- c) Elaborar requisición de combustible.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.



### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Informe de la correspondencia recibida y entregada.
- b) Informe de los lugares visitados fuera de la Institución.
- c) Bitácora de mantenimiento de la motocicleta.
- d) Informe del combustible consumido.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual del Conductor
- b) Normas Técnica de Control Interno del Ministerio

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA FINANCIERA</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETANCIA		
	CÓDIGO: MOGCOMP012	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 03	PAGINA: 51 de 52 - 8 OCT 2015	

c) Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos de Educación Vial	Indispensable
2. Conocimiento de Nomenclatura de Área Metropolitana	Indispensable
3. Conocimiento de Automotores o Motocicletas	Indispensable
4. Redacción de informes, Buena Presentación	Indispensable
5. Conocimiento del Manual de Funciones y Procedimiento de la Gerencia	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	Grado	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4. Experiencia Previa

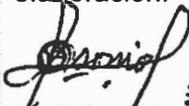





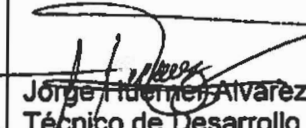


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	Hasta un año

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, compromiso con la Institución, iniciativa, integridad, desarrollo de interrelaciones, orientación al cliente, poseer licencia de conducir

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	12/03/2015	A solicitud de la Gcia. Financiera, se modificó la versión 1del presente manual, dichos cambios se realizaron en los perfiles de puestos de: a) Secretaria(o) de la Gerencia Financiera, b) Técnico(a) Presupuestario, c) Secretaria(o) de la División de Tesorería, donde las modificaciones están relacionadas con las funciones básicas o con el perfil de competencia; y e) Técnico de Archivo cuyo cambio incluye el nombre del cargo por Técnico de Archivo Financiero, las funciones básicas y el perfil de competencia.
3	23/09/2015	Atendiendo solicitud de la Gerencia Financiera, se modifico la versión 2 del presente manual, dicho cambio se realizo en la actualización del Pensamiento Estratégico específicamente en la Misión, Visión y Valores MINEC, según lo formulado en el PEI-MINEC 2015 - 2019

Responsable(s) de la elaboración:  Raúl Antonio Canales Asistente Técnico	Responsable de la revisión y Aprobación:  Wilfredo de Jesús Henríquez. Gerente Financiero	Aprobó:  Thais Salomón López Guzmán Ministro de Economía
		
  Jorge Fidemir Álvarez Técnico de Desarrollo Institucional		
  Jorge Fidemir Álvarez Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional		

100

100

100

