

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

GERENCIA FINANCIERA

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos – GERENCIA FINANCIERA
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de la Gerencia Financiera
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo
Sección 00	Gerencia Financiera
Sección 01	Presupuesto
Sección 02	Tesorería
Sección 03	Contabilidad
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Gerencia Financiera 01 Jefe Gerencia Financiera
Sección 01	Presupuesto. 01 Jefe de Presupuesto
Sección 02	Tesorería. 01 Tesorero - Pagador 02 Tesorero Adjunto 03 Técnico de Tesorería 04 Técnico de Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros
Sección 03	Contabilidad. 01 Contador General 02 Técnico Contable 03 Auxiliar Administrativo
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones
Sección 00	Sección Única

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

La Gerencia Financiera (GF) se encuentra ubicada a nivel ejecutivo Gerencial, dependiendo directamente del Superintendente.

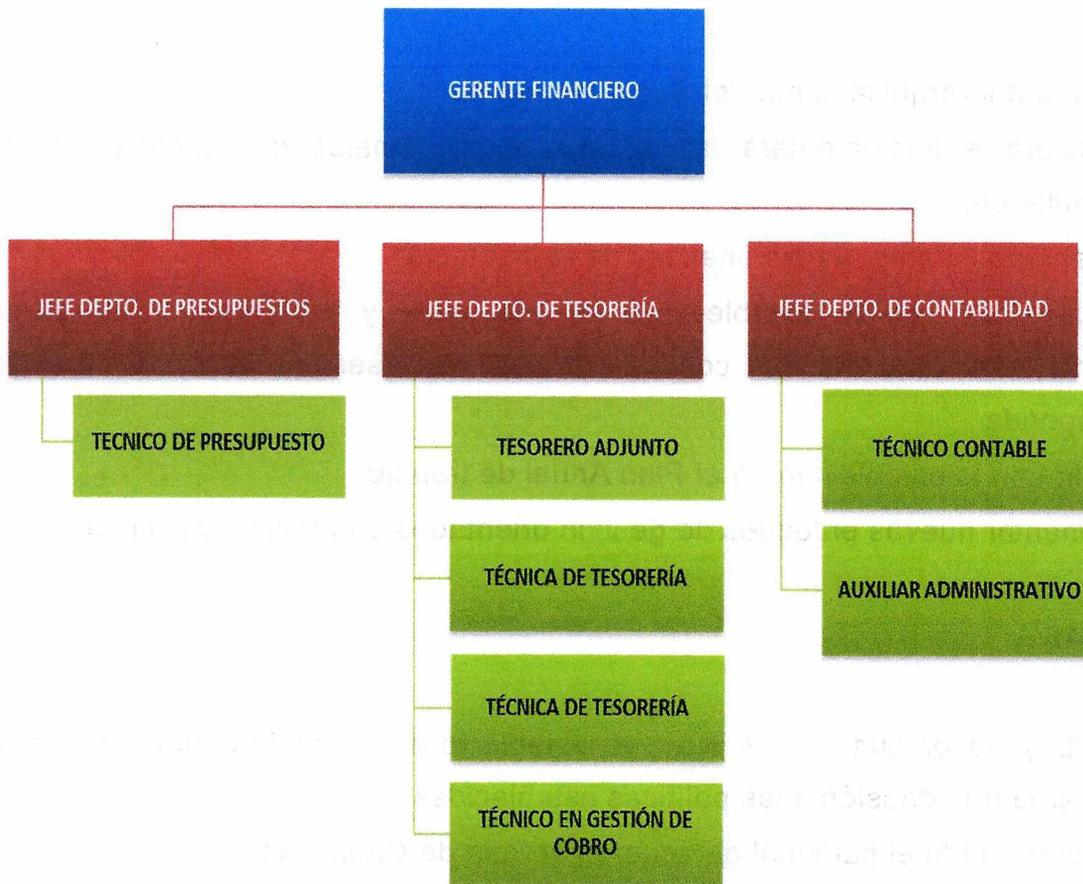
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Gerente Financiero (GF), se limita al personal que la integra.

Los Elementos de organización que dependen de la Gerencia Financiera son: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

A continuación se presenta el organigrama de la Gerencia Financiera por puestos de trabajo.

SECCION 02

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
GERENCIA FINANCIERA
(GF)**



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA FINANCIERA

ESTRATEGIAS

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente.
- Coordinará e implementará las normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- Será el responsable de las finanzas de la institución.
- Efectuará los cobros establecidos en las leyes y reglamentos de forma eficiente, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo.
- Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a la mejora continua.

POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- Capacitar a todo el personal de acuerdo al Plan de Capacitación.
- Fortalecer el Control Interno Institucional.
- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos financieros.
- Dictar normas administrativas orientadas a la Institución en materia de finanzas.

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 GERENCIA FINANCIERA (GF)

OBJETIVO GENERAL

Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos internos y externos que emanen de las autoridades, administrar de forma eficiente y racional los recursos económicos y financieros institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar en forma eficiente los recursos de la Institución.
- Presentar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Implementar y mantener enfoques de gestión que garanticen eficiencia y calidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas Institucionales aplicables al recurso humano de la gerencia.
- Coordinar en forma efectiva el proceso de cobranza y recuperación de los principales ingresos institucionales.

FUNCIONES

FUNCIÓN BASICA

- 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.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia Financiera	Página 1 de 4
---	-----------------------------------	---------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinación del proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Presentación del proyecto de presupuesto institucional a los Titulares, 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.
- 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.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la GF, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Unidad, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- Velar porque el personal técnico de la GF cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia Financiera	Página 2 de 4
---	-----------------------------------	---------------

- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- 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.
- 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.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que surgieran de las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de administración financiera.
- Coordinar la función de cobranza y recuperación de tasas y derechos en los rubros de Electricidad y Telecomunicaciones.
- Preparar información requerida por la Unidad de Acceso a la información
- Participar mediante un delegado en las comisiones evaluadoras de ofertas

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para los procesos de adquisiciones, según la LACAP y en otras áreas de la administración que se requieran.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Gerencia Financiera	Página 3 de 4
---	-----------------------------------	---------------

Gerencia de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Todas las Unidades de Organización.	Entregar oportunamente información financiera y presupuestaria, medidas de control financiero, control de bienes de las unidades de la Gerencia. Coordinación de los planes anuales operativos que forman parte del Presupuesto Anual Institucional.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores de bienes y servicios.	Pago de las Adquisiciones y Contrataciones de la SIGET.
Concesionarios por tasas y contribuciones especiales.	Cobro y Recuperación de cuentas por derechos de Telecomunicaciones y Electricidad.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos, para la presentación del proyecto presupuestario y la gestión presupuestaria.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.	Enviar información de cierres contables y demás información financiera que requiera.
Dirección General de Tesorería/Ministerio de Hacienda.	Proveer la información que requiera
Instituciones financieras.	Administración de cuentas bancarias de ahorro y corrientes y depósitos a plazo.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 01 PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto de la Institución y los presupuestos de cada Gerencia o Unidad Organizacional, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por la SIGET.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar porque los recursos financieros sean administrados de forma adecuada y transparente.
- Lograr que la etapa de formulación, del presupuesto se cumpla en el tiempo establecido.
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según las necesidades financieras de cada gerencia o Unidad Organizativa.
- Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones de la programación de las acciones.

FUNCIÓN BASICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las actividades y coordinar con el Gerente Financiero, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
- Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo de las Unidades Organizativas y su consolidación.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 01 Presupuesto	Página 1 de 3
--	---------------------------	---------------

- Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual Operativo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual Operativo de las Unidades Organizativas de la Institución.
- Incorporar el proyecto de presupuesto al Software del Ministerio de Hacienda para su consolidación con el Presupuesto General de la Nación.
- Registrar las certificaciones presupuestarias y asegurar extra sistema SAFI, el crédito presupuestario.
- Registrar las Certificaciones presupuestarias y asegurar el crédito presupuestario en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias Ejecutivas Internas o Refuerzo Presupuestario.
- Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios de la institución.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los compromisos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Elaborar los compromisos presupuestarios en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y unidad organizativa.
- Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y remitirlos al Gerente Financiero.
- Preparar las obligaciones por pagar derivadas de la planilla por cada unidad organizativa.
- Atención y Respuesta a Auditorias Interna, Externas de Firmas privadas y de la Corte de Cuentas, asimismo la atención y respuesta a revisiones de la DGP.
- Archivar la documentación de soporte de todas las operaciones presupuestarias.
- Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 01 Presupuesto	Página 2 de 3
--	---------------------------	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Financiera	Recibir lineamiento. Proporcionar información periódica. Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de Organización	Formulación Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. Para trámite de pago a proveedores.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, con la Dirección General del Presupuesto	Formulación y ejecución del presupuesto. Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuenta de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 02 TESORERÍA

ADMINISTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente la disponibilidad financiera institucional, respondiendo oportunamente a las obligaciones y buscar la mejor rentabilidad de los fondos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Percibir y controlar los ingresos de fondos en concepto de cargos, derechos y otros obtenidos en el ejercicio de las actividades de la institución.
- Cancelar las obligaciones de la institución de conformidad al programa de pagos, atendiendo la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES

FUNCION BASICA

Percibir, depositar, erogar, transferir y controlar los recursos financieros institucionales, a fin de obtener rendimientos y cancelar obligaciones contraídas y especificadas en el presupuesto, garantizando que la SIGET cuente con la liquidez necesaria para cumplir con sus compromisos financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Tesorería	Página 1 de 3
--	-------------------------	---------------

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
- 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 del Sistema de Administración Financiera Integrado (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.
- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Coordinar la gestión del personal auxiliar de tesorería, cobranzas y recuperación.
- Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Tesorería	Página 2 de 3
--	-------------------------	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Gerencia Financiera	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones
Departamento Presupuesto	Documentos de pago; Recibir
Gestión del Talento Humano	Planillas de Salarios.
Departamento de Contabilidad	Registro contable de la documentación que cancelan o las provisiones contables financieras.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas bancarias. Inversiones.
Ministerio de Hacienda.	Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

COBRANZA Y RECUPERACION

OBJETIVO GENERAL

Administrar en forma efectiva el proceso de cobranza y recuperación de los principales ingresos institucionales, que provean de mejor liquidez y sanidad presupuestaria a la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar el cobro de los principales ingresos institucionales, conforme las disposiciones legales pertinentes.
- Ejecutar el proceso de recuperación de la mora, en coordinación con el Área Jurídica de la institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar los procedimientos de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial, Generación e Importación de Electricidad, etc., que incluye la generación, emisión y envío de los cobros a los concesionarios y licenciatarios, la recepción de los pagos (emisión de recibos correspondientes) así como la administración del archivo de la documentación que respalda el proceso.
- Operativizar el aplicativo ICS Manager en el módulo de Facturación y Mantenimiento de la Base de Datos de Concesionarios y/o Licenciatarios.
- Llevar el control y la actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial y los derechos de Generación e Importación de Electricidad, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciatarios de dichos servicios.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Cobranza y Recuperación	Página 1 de 3
--	---------------------------------------	---------------

- Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar en el ICS Manager, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renunciaciones, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
- Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y otros derechos, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.
- Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago y realizar la gestión de recuperación que corresponda, dentro de la instancia administrativa y en coordinación con el Área Jurídica institucional, para el cobro legal de la misma.
- Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual o de otros deudores, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renunciaciones, cobros por la vía legal y otros.
- Tramitar solicitudes de plan de pagos por cuotas de tasa anual como de contribución especial, coordinando con la Unidad Jurídica la firma de los compromisos de pago resultantes.
- Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos en las mismas.
- Análisis de la mora en los rubros de tasa anual y contribución especial, a fin de remitir informe a la Unidad Jurídica para la instancia de cobro legal.
- Depuración permanente de los datos del ICS Manager y/o SITI-SIGET, que implica investigar cada inconsistencia y/o error de usuarios que exista de años anteriores.
- Investigación de direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciarios de la base de datos.
- Atender consultas personales y telefónicas efectuadas por concesionarios y/o licenciarios de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual u otros deudores.

- Preparar reportes mensuales y/o anuales de recaudación, antigüedad de saldos y otros, relativos a la función de cobranza y recuperación.
- Eventualmente colaborar en consultorías relativas a la gestión de cobranza y recuperación, tanto del sector eléctrico como de telecomunicaciones, en lo que corresponda.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Gerencia Financiera	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones.
Departamento de Presupuesto	Recibir informes de ejecución de ingresos
Departamento de Contabilidad	Registro contable de operaciones relativas al cobro así como conciliaciones de las cuentas individuales y globales.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Asesoría Jurídica	Acciones de coordinación para la recuperación de la mora por vía legal.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Concesionarios y/o Licenciarios	Contactos en las diferentes etapas del proceso de gestión de la cobranza, recuperación y consultas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Cobranza y Recuperación	Página 3 de 3
--	---------------------------------------	---------------

SECCIÓN 03 CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Registrar diaria y cronológicamente las operaciones contables y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones institucionales, proveyendo información financiero – contable oportuna para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por que la contabilidad institucional sea operada de conformidad a las normas técnicas y legales establecidas.
- Proporcionar información financiera y presupuestaria, en forma oportuna y fidedigna, para la toma de decisiones a nivel institucional.
- Cumplir con los plazos establecidos para ejecutar los cierres contables y el envío de la información financiera y presupuestaria requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

FUNCION BASICA:

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 mensuales, anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener 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 toda modificación que sea necesario hacerse el catálogo de cuentas.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Contabilidad	Página 1 de 4
--	----------------------------	---------------

- 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.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), previo a la generación de las partidas contables.
- Conciliar los registros contables con los informes de Tesorería.
- Controlar extracontablemente y en forma individual los saldos de la ejecución de contratos por adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar el proceso de liquidaciones de los depósitos recibidos de terceros en concepto de costos por publicaciones.
- Realizar por lo menos una vez al año, inventarios físicos de existencias y de activo fijo, con el objeto de conciliar con las cifras de los Estados Financieros.
- Preparar los informes que se proporcionarán al Gerente Financiero y demás 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.
- 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 a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

- Proporcionar toda información financiera y presupuestaria, en la forma, contenido y plazos que establezca 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 y a autoridades institucionales.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros y de ejecución presupuestaria institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y enviarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental oportunamente.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Atender y cumplir con las recomendaciones hechas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Firmas privadas de Auditoría y Auditoría Interna Institucional.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y/o a requerimiento de las dependencias del SAFI, en materia de su competencia.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Contabilidad	Página 3 de 4
--	----------------------------	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Financiera	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones.
Presupuestos	Compromisos y certificaciones presupuestarias
Tesorería.	Documentación de gastos e ingresos.
Todas las Unidades de Organización.	Documentación de Soporte.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).	Proporcionar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional.
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas. Conciliaciones Bancarias.
Organismos Internacionales.	Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos y otras informaciones requeridas por el Organismo.
Ministerio de Hacienda, Dirección de Impuestos Internos.	Cumplimientos Fiscales.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Dirección General de Tesorería	Informes Financieros
Dirección General de Presupuestos	Informes de Ingresos y Gastos

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Gerencia Financiera, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento.
- Manual Técnico del SAFI.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Organizacional de la Gerencia Financiera.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET.
- Según Acuerdo No. 90A-2014/ADM, de fecha treinta de junio de dos mil catorce, se aprobó modificación a la estructura organizativa de la SIGET, en la que se establece que la Gerencia Financiera pasa a ser una Unidad Organizativa denominada Gerencia Financiera, dependiendo organizacionalmente de la Superintendencia.

CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 1 de 1
---	--	---------------

SECCIÓN 00 GERENCIA FINANCIERA

01

GERENTE FINANCIERO

Título del Puesto: GERENTE FINANCIERO.

GERENCIA FINANCIERA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-17-

Grado/Nivel Puesto

GERENTE

Familia de Puesto

1

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

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.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Coordinar el proceso de Formulación y ejecución del Presupuesto institucional, garantizando la adecuada asignación de fondos a los diferentes programas y proyectos de la institución, así como, estimar los ingresos provenientes de las diferentes tasas y derechos de las respectivas leyes de los sectores regulados.

Tareas Permanentes:

- Coordinar la elaboración y aprobación de la política presupuestaria institucional, basada en los lineamientos provistos por el Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con las diferentes Gerencias Telecomunicaciones, Electricidad y Tesorería las proyecciones de los ingresos institucionales.
- Coordinar con las diferentes Unidades y Gerencias de la institución el presupuesto de gastos e inversiones.
- Presentar a la Dirección Superior el anteproyecto de presupuesto para su aprobación y presentación al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar con el apoyo de las Unidades de Presupuesto y Contabilidad el informe de ejecución presupuestaria, mensual, trimestral y anual.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen 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.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 1 de 6
--	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2**30%**

Coordinar, 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.

Tareas Permanentes:

- Revisar y autorizar los registros de las operaciones contables e informes financieros elaborados por el departamento de contabilidad institucional.
- Preparar con la colaboración del contador informes financieros mensuales, trimestrales y anuales requeridos por la Dirección superior de la Institución.
- Dar seguimiento a las observaciones provenientes de las auditorías financieras realizadas a la institución, por parte del auditor interno, auditoría externa y la Corte de Cuentas de la República.
- Preparar informe de rendición de cuentas y solicitudes de información financiera solicitadas a través de la oficina de transparencia institucional.

Responsabilidad de Trabajo # 3**25%**

Coordinar y dirigir las actividades para garantizar la liquidez financiera, así como gestionar la rentabilidad de las inversiones de la institución, asegurando el crecimiento patrimonial y la sostenibilidad financiera.

Tareas Permanentes:

- Asegurar el pago de las obligaciones institucionales de forma oportuna.
- Garantizar la liquidez de los fondos, mediante una programación financiera eficiente y efectiva.
- Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- Supervisar la recepción de las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- Supervisar y aprobar las planillas para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Gestión de Talento Humano, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
- Verificar la 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.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Coordinar y dirigir en forma efectiva el proceso de cobranza de los principales ingresos, que son derechos establecidos en las respectivas Leyes que rigen los Sectores regulados por la Institución.

Tareas Permanentes:

- Supervisar la generación, emisión y envío de los cobros de Tasa Anual y Contribución Especial, a los concesionarios y licenciatarios, en los períodos que corresponden, según las disposiciones legales aplicables.
- Coordinación conjunta con Tesorería para los pagos de los servicios a través del sistema bancario, así como para atender inconvenientes y casos especiales, a petición de los concesionarios.
- Supervisar la recepción de notificaciones de pago, así como el trámite para el registro en la Colecturía de SIGET.

Responsabilidad de Trabajo # 5**5%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 2 de 6
---	--	---------------

- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales/financieros vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines, de preferencia con Maestría en Finanzas, o MBA.
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cursos del Ministerio de Hacienda sobre el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales en el sector público, de preferencia en el área financiera.

Deseable:

- Haber recibido cursos de Alta Gerencia y especialización en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 3 de 6
--	--	---------------

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Conocimientos sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución y hacer informe de probidad.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 4 de 6
---	--	---------------

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones y
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Superintendencia	Para recibir lineamientos, órdenes y reuniones de coordinación.
		Presentación de Informes financieros.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Gerencia Financiera. 01 Jefe Gerente Financiero	Página 5 de 6
--	--	---------------

Externos	Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Auditoría Interna. En general con todas las Unidades Organizativas.	Para supervisar el tratamiento contable financiero de las transacciones y brindar la asesoría pertinente. Con UACI, coordinar el plan de compras. Con auditoría Interna, la relación obedece a la discusión de los informes generados por dicha Unidad. Para coordinar temas presupuestarios y de asignación de recursos.
	Gerencias de Participación Ciudadana, Telecomunicaciones, Electricidad, Asesoría Jurídica.	Para coordinar acciones relacionadas con el que hacer de cada Gerencia, en aspectos técnicos y legales.
	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (MH), Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoría, Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General del Presupuesto (MH), Dirección General de Impuestos Internos (MH).	Supervisar el envío de la información financiera en la forma y plazos requeridos por las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, así como a las instituciones fiscalizadoras que auditan el quehacer institucional.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 90 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 10 %

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



01

JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

Familia de Puesto

1

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, así como la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, para que sean desarrolladas de acuerdo a la Política Presupuestaria y Normas Generales emitidas por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Coordinar y controlar las distintas actividades necesarias para la Ejecución y Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional, para asegurar que sea ejecutado de acuerdo a lo programado por cada Gerencia y Unidad Organizativa.

Tareas Permanentes:

- Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y en el Sistema de Presupuesto Institucional.
- 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, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y en el Sistema de Presupuesto Institucional, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, realizar las modificaciones correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Elaborar Informe de Liquidación Presupuestaria anual.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Presupuesto 01 Jefe Departamento de Presupuesto	Página 1 de 6
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Brindar asesoría a todas las Unidades y Gerencias sobre la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, con el objeto de que sea desarrollado de acuerdo a la Política Presupuestaria y Normas Generales emitidas por La Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Tareas Permanentes:

- Definir la Política Presupuestaria y Normas Generales Institucional para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para cada Ejercicio Fiscal.
- Realizar estimaciones preliminares de Ingresos y Gastos para cada Ejercicio Fiscal.
- Realizar el Análisis y Distribución de los Techos presupuestarios a cada Gerencia y Unidad Organizativa.
- Preparar y proporcionar los formatos a utilizar en la formulación del presupuesto por cada Unidad Organizativa y Gerencia, para cada Ejercicio Fiscal.
- Coordinar las distintas actividades necesarias para formular el Presupuesto Institucional.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Revisar, consolidar y preparar el presupuesto Institucional para que cumpla con lo establecido en la Política Presupuestaria y las Normas Generales establecidas para la Formulación Presupuestaria en cada Ejercicio Fiscal.

Tareas Permanentes:

- Recibir y Revisar la Información Presupuestaria preliminar de cada Gerencia y Unidad Organizativa.
- Consolidar la Información Presupuestaria recibida de cada Gerencia y Unidad Organizativa.
- Recibir y revisar la información de Recursos Humanos (información de cada Plaza)
- Preparar el presupuesto de Recursos Humanos.
- Preparar el Presupuesto de Ingresos.
- Integrar y preparar el Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- Preparar la presentación del Presupuesto Institucional a la Junta de Directores para su respectiva aprobación.

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Integrar el Presupuesto Institucional al Presupuesto General de la Nación, con el objeto de cumplir con lo que establece el Art. 33 párrafos 2 de la ley AFI. Esta función se lleva a cabo una vez al año.

Tareas Permanentes:

- Preparar cuadros y reportes de la información presupuestaria Institucional, para ser ingresados al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de la Dirección General del Presupuesto.
- Preparar y revisar la documentación que respalda los cambios y modificaciones al Presupuesto Institucional, que son presentados a la Dirección General del Presupuesto.
- Ingresar el Presupuesto Institucional al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) en la Dirección General del Presupuesto para su integración al Presupuesto General del Estado.

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta El Plan de Trabajo y el Plan de Compras Institucional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 39 de la Ley Orgánica de Administración del Estado y el Art. 52 de su Reglamento, así como su remisión a la Dirección General del Presupuesto para su aprobación, como lo establece el Art. 53 del Reglamento antes mencionado.

Tareas Permanentes:

- Preparar la programación mensual de gastos para el siguiente ejercicio fiscal, por cada Gerencia y Unidad Organizativa.
- Consolidar la programación mensual de gastos Institucionales e ingresarlos al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Presupuesto 01 Jefe Departamento de Presupuesto	Página 2 de 6
---	---	---------------

- Preparar los reportes respectivos a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y remitirlos a la Dirección General del Presupuesto para su respectiva aprobación.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Elaborar Conciliaciones Bancarias, para conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

Tareas Permanentes:

- Revisar el reporte respectivo de la conciliación bancaria por cada cuenta.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3 Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Presupuesto 01 Jefe Departamento de Presupuesto	Página 3 de 6
---	---	---------------

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: “o combinación equivalente de educación y experiencia laboral”.

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 5 años de experiencia profesional desempeñándose en posiciones relacionadas al área financiera en la administración pública o privada;

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público;
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Presupuesto 01 Jefe Departamento de Presupuesto	Página 4 de 6
--	--	---------------

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO : Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Presupuesto 01 Jefe Departamento de Presupuesto	Página 5 de 6
--	--	---------------

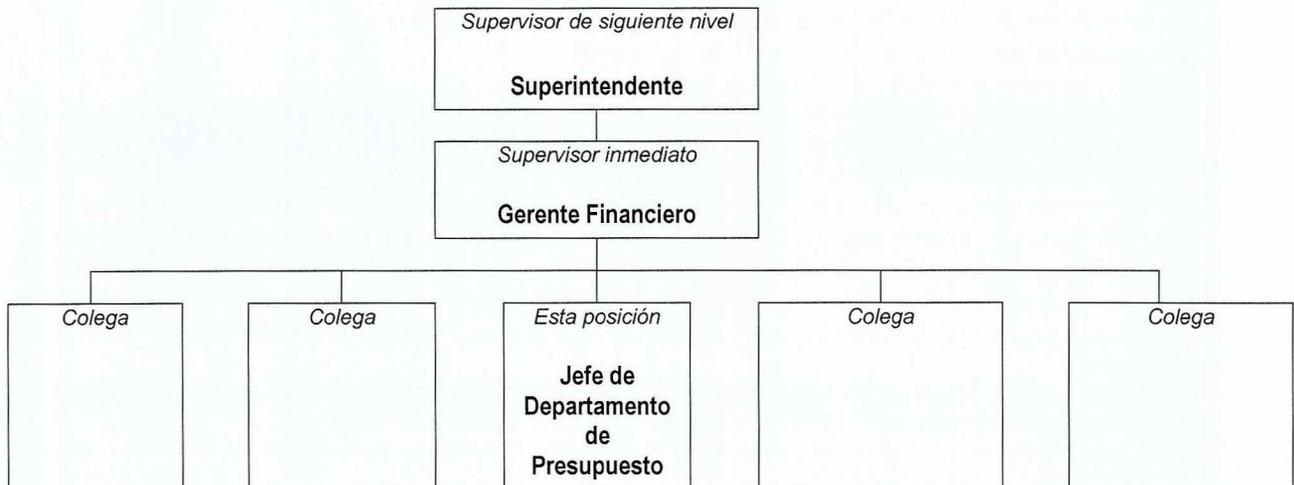
Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las Gerencias y Unidades Organizativas	Brindarles asesoría presupuestaria en las fases de formulación y ejecución del presupuesto.
Externos	Dirección General del Presupuesto	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas a la integración del Presupuesto Institucional al Presupuesto General de la Nación.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 100%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 0%

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 02 TESORERÍA

01

JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Administrar eficientemente los recursos financieros institucionales, con el propósito de responder oportunamente a las obligaciones contraídas por la Superintendencia y buscar la mejor rentabilidad de los fondos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene *seis reportes directos*, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Percibir y controlar los ingresos de fondos en concepto de cargos, derechos y otros obtenidos en el ejercicio de las actividades de la Institución, con el propósito de contar con la disponibilidad suficiente para responder a las obligaciones contraídas por la Superintendencia, además de tener un control eficiente y eficaz de los ingresos percibidos y depositados en el Sistema Financiero.

Tareas Permanentes:

- Recibir y registrar los ingresos a favor de SIGET;
- Preparar la remesa y enviarla a bancos;
- Elaborar el reporte diario de las disponibilidades bancarias;
- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada con los ingresos percibidos;
- Custodiar valores de la Institución.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Efectuar los pagos de las obligaciones de la Institución de conformidad al programa de ejecución presupuestaria, con el objeto de que la Superintendencia mantenga una solvencia financiera a nivel nacional e internacional y ser una institución sujeta de crédito.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería	Página 1 de 6
---	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Revisar los comprobantes de egreso y firmar cheques y transferencias para el pago de las obligaciones;
- Registrar la información relacionada con las obligaciones y pagos, por medio del módulo correspondiente en el Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI);
- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada con los pagos efectuados;
- Revisar y pagar las planillas de sueldos, vacaciones, gastos de representación y dietas;
- Elaborar la documentación para el pago de las AFP'S, Impuesto sobre la Renta e IVA y del ISSS.

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Preparar propuestas de las inversiones financieras por medio de la colocación de depósitos a plazo y negociar las mejores tasas de interés con las Instituciones Financieras, con el fin de obtener adicionalmente otros recursos financieros de conformidad al literal e) del Artículo 16 de la Ley de Creación de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Enviar invitaciones, con una frecuencia promedio de cuatro veces por mes a los Bancos para concursar la colocación de depósitos a plazo por vía fax y correo electrónico;
- Negociar la mejor tasa de interés fin de aperturar o renovar depósitos a plazo;
- Elaborar cuadro comparativo de tasas de interés para la aprobación del Superintendente(a) con el consiguiente Acuerdo Administrativo, ya sea para aperturar o renovar depósitos a plazo.
- Preparar memo para enviar a Jurídico la información pertinente de los depósitos a plazo aprobador, con el propósito de elaborar el respectivo Acuerdo.

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo para vencer limitaciones, así como una cultura de excelencia, cooperación y atención con prontitud a las necesidades de los usuarios y operadores regulados las distintas operaciones relacionadas con la Tesorería.

Tareas Permanentes:

- Supervisar diariamente el manejo de la caja chica
- Supervisar la gestión de cobro de los deudores monetarios
- Supervisar la liquidación oportuna de anticipos
- Supervisar la recuperación de la mora de la tasa anual y contribución especial
- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales
- Supervisar el módulo de obligaciones por pagar del sistema SAFI, a fin de que el devengamiento de los hechos económicos se realicen en tiempo.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desempeño (medio término y anualmente) del personal bajo su responsabilidad
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad
- Establecer reuniones semanales y mensuales de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Tesorería, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la Institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios a brindar.

Tareas Permanentes:

- Revisar la correspondencia recibida y proceder a ejecutar la acción indicada o tomar nota y archivarla.
- Preparar hoja de viáticos para el personal que sale en misión oficial al exterior.
- Preparar las hojas de compensación económica por retiro voluntario del personal.
- Revisar la correspondencia de anuencias dirigidas a Casa Presidencial para las misiones al exterior del señor Superintendente

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería	Página 2 de 6
--	--	---------------

- Atender consultas, tanto personal como por vía telefónica, de los operadores de electricidad y telecomunicaciones sobre tasas y tarifas.
- Elaborar informes requeridos por el Jefe de la Gerencia Financiera relacionados con la Tesorería.
- Colaborar con la Unidad de Presupuesto en la formulación del presupuesto de ingresos.
- Elaborar planes operativos anuales del Departamento de Tesorería sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia Financiera.
- Presentar informes de trabajo mensuales a la Gerencia Financiera sobre avances de los planes operativos de trabajo del Departamento.
- Participar en reuniones de planificación y coordinación con el personal bajo supervisión.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Atender requerimientos de los entes fiscalizadores, en las auditorías practicadas a la Superintendencia, las cuales tienen una duración promedio de tres meses cada una con las externas y permanente la interna.

Tareas Permanentes:

- Preparar informes de descargo y documentación requeridos por la Corte de Cuentas;
- Preparar informes de descargo y documentación requeridos por Auditoría Interna;
- Preparar informes de descargo y documentación requeridos por Auditoría Externa.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales/financieros vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería	Página 3 de 6
--	---	---------------

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Administración de Empresas, Financiera, Economía o Contaduría Pública.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cursos de Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 5 años de experiencia profesional desempeñándose en posiciones similares en la administración financiera pública o privada;

Deseable:

- Con experiencia en administración financiera o tesorería.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público;
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico

Otros requisitos:

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería	Página 4 de 6
--	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería</p>	<p>Página 5 de 6</p>
--	---	----------------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la SIGET. Departamento de Recursos Humanos	Por firma en documentos en planillas y trámites relacionados con la emisión de cheques; Elaboración de planilla;
Externos	Bancos e Instituciones Financieras Dirección General de Tesorería. Procuraduría General de la República. Sistema Judicial	Descuentos por créditos otorgados al personal; Depósitos a plazo, cuentas de fondos de la SIGET; Traslado de fondos por mandato legal. Descuentos por cuotas alimenticias. Embargos y otros

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

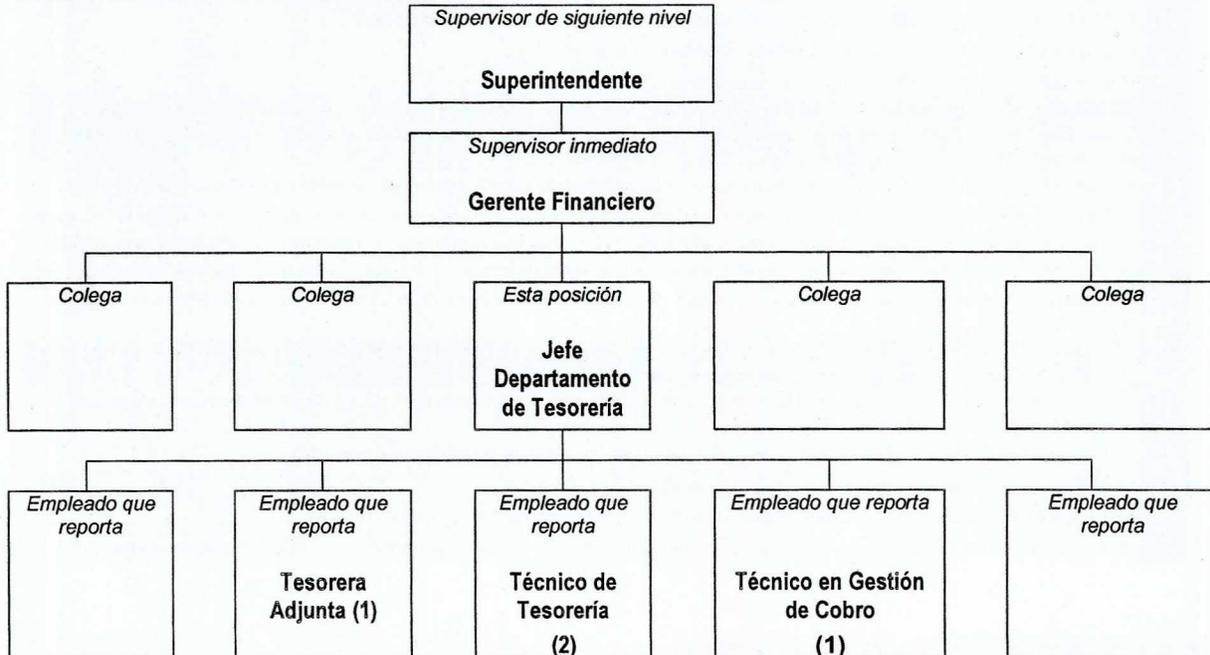
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

0%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Jefe Departamento de Tesorería	Página 6 de 6
--	--	---------------

02

TESORERO ADJUNTO

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-15-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Apoyar al Jefe del Departamento de Tesorería en administrar eficientemente los recursos financieros institucionales, con el propósito de responder oportunamente a las obligaciones contraídas por la Superintendencia y buscar la mejor rentabilidad de los fondos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Estas responsabilidades se ejecutan por el Tesorero Adjunto, en ausencia del Tesorero, durante el este en su cargo, se realizan las actividades compartidas.

Apoyar en percibir y controlar los ingresos de fondos en concepto de cargos, derechos y otros obtenidos en el ejercicio de las actividades de la Institución, con el propósito de contar con la disponibilidad suficiente para responder a las obligaciones contraídas por la Superintendencia, además de tener un control eficiente y eficaz de los ingresos percibidos y depositados en el Sistema Financiero.

Tareas Permanentes:

- Apoyar en Recibir y registrar los ingresos a favor de SIGET;
- Apoyar en la Preparación de la remesa y enviarla a bancos;
- Apoyar en la Elaboración el reporte diario de las disponibilidades bancarias;
- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada con los ingresos percibidos;
- Custodiar valores de la Institución.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Apoyar en efectuar los pagos de las obligaciones de la Institución de conformidad al programa de ejecución presupuestaria, con el objeto de que la Superintendencia mantenga una solvencia financiera a nivel nacional e internacional y ser una institución sujeta de crédito.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Tesorero Adjunto	Página 1 de 6
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- Revisar los comprobantes de egreso y firmar cheques y transferencias para el pago de las obligaciones;
- Registrar la información relacionada con las obligaciones y pagos, por medio del módulo correspondiente en el Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI);
- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada con los pagos efectuados;
- Revisar y pagar las planillas de sueldos, vacaciones, gastos de representación y dietas;
- Elaborar las planillas de AFP, INPEP, IPSFA, Impuesto sobre la Renta e IVA y del ISSS.

Responsabilidad de Trabajo # 3**10%**

Apoyar en la preparación de propuestas de las inversiones financieras por medio de la colocación de depósitos a plazo y negociar las mejores tasas de interés con las Instituciones Financieras, con el fin de obtener adicionalmente otros recursos financieros de conformidad al literal e) del Artículo 16 de la Ley de Creación de SIGET.

Tareas Permanentes:

- Enviar invitaciones, con una frecuencia promedio de cuatro veces por mes a los Bancos para concursar la colocación de depósitos a plazo por vía fax y correo electrónico;
- Negociar la mejor tasa de interés fin de aperturar o renovar depósitos a plazo;
- Elaborar cuadro comparativo de tasas de interés para la aprobación del Superintendente(a) con el consiguiente Acuerdo Administrativo, ya sea para aperturar o renovar depósitos a plazo.
- Preparar memo para enviar a Jurídico la información pertinente de los depósitos a plazo aprobador, con el propósito de elaborar el respectivo Acuerdo.

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Apoyar en supervisar, dirigir y acompañar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo para vencer limitaciones, así como una cultura de excelencia, cooperación y atención con prontitud a las necesidades de los usuarios y operadores regulados las distintas operaciones relacionadas con la Tesorería.

Tareas Permanentes:

- Supervisar diariamente el manejo de la caja chica
- Supervisar la gestión de cobro de los deudores monetarios
- Supervisar la liquidación oportuna de anticipos
- Supervisar la recuperación de la mora de la tasa anual y contribución especial
- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales
- Supervisar el módulo de obligaciones por pagar del sistema SAFI, a fin de que el devengamiento de los hechos económicos se realicen en tiempo.
- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desempeño (medio término y anualmente) del personal bajo su responsabilidad
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad
- Establecer reuniones semanales y mensuales de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Apoyar en la planificación, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Tesorería, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la Institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios a brindar.

Tareas Permanentes:

- Revisar la correspondencia recibida y proceder a ejecutar la acción indicada o tomar nota y archivarla.
- Preparar hoja de viáticos para el personal que sale en misión oficial al exterior.
- Preparar las hojas de compensación económica por retiro voluntario del personal.
- Revisar la correspondencia de anuencias dirigidas a Casa Presidencial para las misiones al exterior del señor Superintendente.
- Atender consultas, tanto personal como por vía telefónica, de los operadores de electricidad y telecomunicaciones sobre tasas y tarifas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Tesorero Adjunto	Página 2 de 6
---	--	---------------

- *Elaborar informes requeridos por el Jefe de la Gerencia Financiera relacionados con la Tesorería.*
- *Colaborar con la Unidad de Presupuesto en la formulación del presupuesto de ingresos.*
- *Elaborar planes operativos anuales del Departamento de Tesorería sobre la base de los planes estratégicos de la Gerencia Financiera.*
- *Presentar informes de trabajo mensuales a la Gerencia Financiera sobre avances de los planes operativos de trabajo del Departamento.*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación con el personal bajo supervisión.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Apoyar en la atención de requerimientos de los entes fiscalizadores, en las auditorías practicadas a la Superintendencia, las cuales tienen una duración promedio de tres meses cada una con las externas y permanente la interna.

Tareas Permanentes:

- *Preparar informes de descargo y documentación requeridos por la Corte de Cuentas;*
- *Preparar informes de descargo y documentación requeridos por Auditoría Interna;*
- *Preparar informes de descargo y documentación requeridos por Auditoría Externa.*

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas permanentes:

- *Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales/financieros vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Tesorero Adjunto	Página 3 de 6
---	--	---------------

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; Título Universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Administración de Empresas, Financiera, Economía o Contaduría Pública.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cursos de Tesorería y Contabilidad Gubernamental

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

- Con experiencia en administración financiera o tesorería.

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público;
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico

Otros requisitos:

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 02 Tesorero Adjunto	Página 4 de 6
--	--	---------------

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias , para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

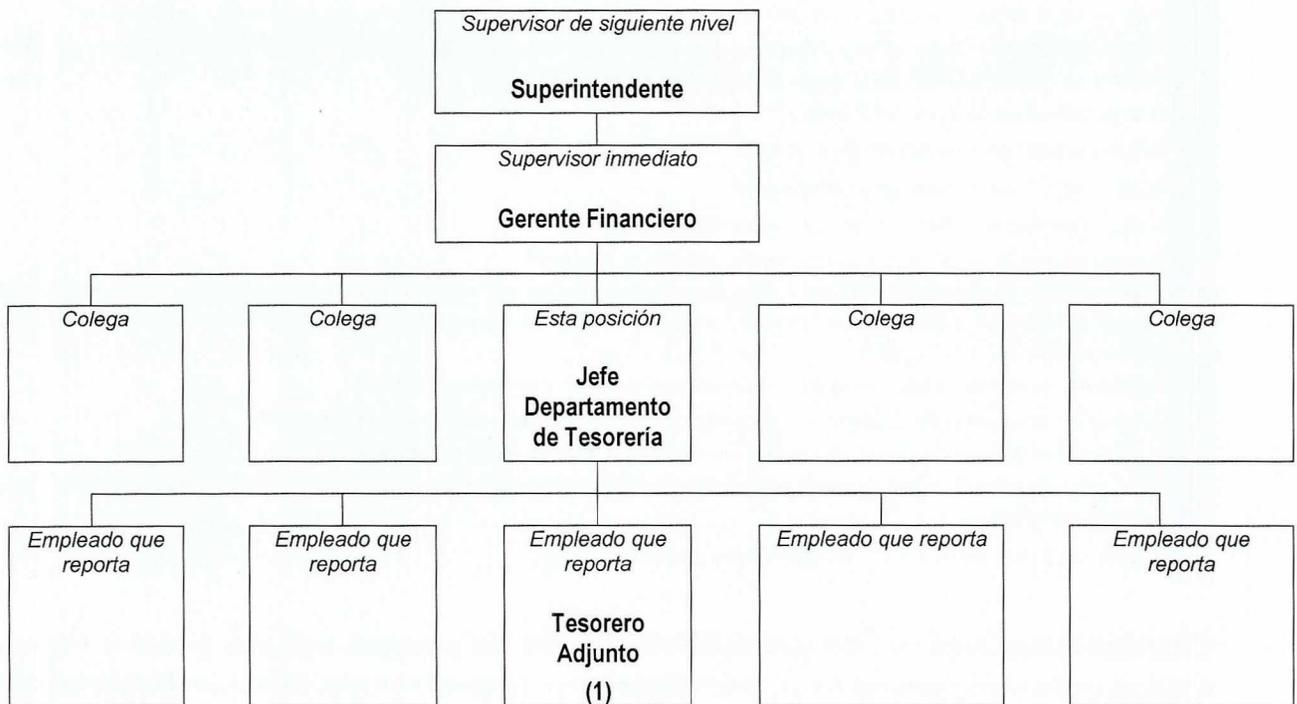
	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la SIGET.	Por firma en documentos en planillas y trámites relacionados con la emisión de cheques; Elaboración de planilla;
	Departamento de Recursos Humanos	

Externos	Bancos e Instituciones Financieras	Descuentos por créditos otorgados al personal;
	Dirección General de Tesorería. Procuraduría General de la República.	Depósitos a plazo, cuentas de fondos de la SIGET; Traslado de fondos por mandato legal. Descuentos por cuotas alimenticias.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	100%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	--- %

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

TÉCNICO DE TESORERÍA

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-11-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Operar el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) en el Subsistema de Tesorería, el cual comprende todos los procesos de percepción, depósitos, erogaciones, transferencias y registros de los recursos financieros de la institución; los cuales se utilizan para la cancelación de todas las obligaciones contraídas por la SIGET y comprende la etapa previa del proceso de contabilización y generación de estados financieros mensuales, semestrales y anuales de la SIGET.

El SAFI es un Sistema que de acuerdo a la Ley AFI debemos implantar todas las Instituciones Públicas con el objeto de normar y armonizar la gestión financiera del Sector Público.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Registrar en el SAFI todas las obligaciones contraídas por la Institución por la prestación de servicios o la adquisición de bienes necesarios para el normal desempeño de las actividades propias de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Recibir la documentación para registrarla en las Obligaciones por pagar;
- Revisar que contenga la Orden de compra o el contrato autorizado por las firmas correspondientes;
- Revisar la factura que sea original y que las fechas y valores sean correctos;
- Revisar que adjunten el Acta de Recepción del bien o servicio y que corresponda a la misma factura y orden de compra o contrato;
- Revisar que adjunten el Comprobante de Retención del 1% del IVA y que el valor retenido sea el que corresponde según valor de la Factura y de acuerdo a lo que establece la Ley;
- Cuando el Proveedor sea una Persona Natural y haya prestado a la SIGET un servicio también se le deberá retener el 10% en concepto de Renta de acuerdo a la Ley correspondiente;
- Cuando el bien adquirido se trate de un programa de Software se le deberá retener el 5% en concepto de renta de acuerdo a la Ley vigente;
- Cuando las obligaciones a registrar correspondan a personas naturales o jurídicas no domiciliadas en el país las retenciones a aplicar serán del 13% en concepto de IVA y del 20% en concepto de Renta de acuerdo a lo que establece la Ley;

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 1 de 7
---	--	---------------

- Registro del gasto de Caja Chica por la adquisición de bienes y servicios pagados con dicho fondo;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con las Obligaciones por pagar registradas en el SAFI para su respectivo devengamiento.

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Registrar todos los pagos efectuados por la institución por la prestación de servicios o la adquisición de bienes previamente percibidos. El registro de pago se hace en la cuenta Obligaciones por Pagar y la erogación de los fondos en la cuenta Control de Bancos-Transacciones Bancarias del SAFI.

Tareas Permanentes:

- Registrar en el SAFI el pago de la correspondiente obligación con los proveedores la cual ya fue devengada y contabilizada;
- Registrar en el Control de Bancos-Transacciones Bancarias el movimiento de pago efectuado mediante cheque o mediante el cargo a la cuenta de SIGET y abonada al proveedor;
- Registrar en el SAFI el pago a la Dirección General de Tesorería (DGT) de la retención del 1% de IVA efectuada a los Proveedores locales;
- Registrar en el SAFI el pago a la Dirección General de Tesorería (DGT) de la retención de IVA y RENTA efectuada a los Proveedores de Bienes y Servicios no Domiciliados en el país;
- Registrar el reintegro de fondos a Caja Chica;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con los movimientos de pago en las Obligaciones por pagar registradas en el SAFI para su respectiva contabilización.

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Registrar en el Control de Bancos-Transacciones Bancarias del SAFI, todos los ingresos que percibe la SIGET en concepto de Tasa Anual, Contribución Especial, Pago por Publicaciones, Depósitos por subastas, Fianzas de oferta y otros.

Tareas Permanentes:

- Registrar las transacciones Bancarias en concepto de Notas de Abonos efectuadas por los clientes locales o por Transferencias efectuadas por clientes del exterior;
- Registrar Transacciones Bancarias en concepto de Remesas efectuadas por el Tesorero de la Institución, relacionadas con los pagos realizados por los clientes en ventanillas de la SIGET, sean estos en efectivo o por medio de cheque;
- Registrar Transacciones Bancarias en concepto de Remesas efectuadas por el Tesorero de la Institución, por pagos de intereses generados por los depósitos a plazo que la SIGET maneja en diferentes Bancos del Sistema Financiero;
- Registrar Transacciones Bancarias en concepto de Traslados de Fondos efectuados por el Tesorero de la Institución, usualmente de cuentas bancarias de ahorro a cuentas corrientes en el mismo banco, para cubrir obligaciones de la misma Institución;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con los movimientos de ingresos en el Control de Bancos registradas en el SAFI para su respectiva contabilización.

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Registrar en el SAFI las obligaciones contraídas con el personal por medio de planillas, lo que conlleva además el registro de Obligaciones con el ISSS, las AFP, y otros Acreedores.

Tareas Permanentes:

- Registrar Obligaciones por Pagar de planilla de salarios mensuales;
- Registrar Obligaciones por Pagar de planillas de eventuales en forma mensual;
- Registrar Obligaciones por Pagar de planilla de Horas Extras en forma mensual;
- Registrar Obligaciones por Pagar de planilla de Vacaciones en forma mensual;
- Registrar Obligaciones por Pagar al ISSS, a las AFP, a la DGT, al IPSFA, al INPEP, a los Bancos, a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, a la Procuraduría General de la República y a otros Acreedores de los empleados;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con las obligaciones por pagar, contraídas por medio de planillas de empleados para su respectivo devengamiento.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 2 de 7
--	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 5**10%**

Registrar todos los pagos efectuados por la Institución por las obligaciones contraídas por medio de las planillas de empleados, dichos pagos se realizan por medio de cheque o por abono en cuenta. El registro de pago se hace en la cuenta Obligaciones por Pagar y la erogación de los fondos en la cuenta Control de Bancos-Transacciones Bancarias del SAFI.

Tareas Permanentes:

- Registrar en el SAFI del pago de salarios a empleados;
- Registrar en el SAFI del pago de planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
- Registrar en el SAFI del pago de planilla de AFP CONFIA Y CRECER;
- Registrar en el SAFI del pago de Retenciones de Renta efectuada a los empleados y a los Proveedores de SIGET;
- Registrar en el SAFI del pago de planilla del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA);
- Registrar en el SAFI del pago de planilla del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP);
- Registrar en el SAFI del pago de Bancos Acreedores de empleados;
- Registrar en el SAFI del pago de Cooperativas de Ahorro y Crédito Acreedoras de los empleados;
- Registrar en el SAFI del pago a la Procuraduría General de la Republica;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con los movimientos de pago en las Obligaciones por pagar relacionadas a planillas para su respectiva contabilización.

Responsabilidad de Trabajo # 6**5%**

Registrar en el SAFI las Obligaciones contraídas con el personal por medio de planillas del Bono en Junio y del Aguinaldo en Diciembre de cada año, lo que conlleva además el registro de Obligaciones con la Dirección General de Tesorería, Procuraduría General de La Republica y otros Acreedores.

Tareas Permanentes:

- Registrar en el SAFI en la cuenta de Obligaciones por pagar del Bono de Junio a empleados;
- Registrar en el SAFI en la cuenta de Obligaciones por Pagar del Aguinaldo de Diciembre a empleados;
- Registrar en el SAFI en la cuenta de Obligaciones por Pagar a la DGT por retenciones hechas a empleados;
- Registrar en el SAFI en la cuenta de Obligaciones por Pagar a la Procuraduría General de la Republica por descuentos hechos a los empleados;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con las obligaciones por pagar contraídas por medio de planillas de empleados para su respectivo devengamiento.

Responsabilidad de Trabajo # 7**5%**

Registrar todos los pagos efectuados por la Institución relacionados con las obligaciones contraídas por medio de la planilla del Bono en Junio y del Aguinaldo en Diciembre de cada año, dichos pagos se realizan por medio de cheque o por abono en cuenta. El registro de pago se hace en la cuenta Obligaciones por Pagar y la erogación de los fondos en la cuenta Control de Bancos-Transacciones Bancarias del SAFI.

Tareas Permanentes:

- Registrar en el SAFI el pago del Bono de Junio a empleados;
- Registrar en el SAFI el pago del Aguinaldo de Diciembre a empleados;
- Registrar en el SAFI el pago a la DGT por retenciones hechas a empleados;
- Registrar en el SAFI el pago a la Procuraduría General de la Republica, por descuentos hechos a los empleados;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con los movimientos de pago en las Obligaciones por pagar relacionadas a planillas para su respectiva contabilización.

Responsabilidad de Trabajo # 8**5%**

Registrar en el SAFI las Provisiones de Bienes y Servicios adquiridas en el presente ejercicio y que serán pagadas en el próximo ejercicio fiscal de acuerdo a lo que establece la normativa y la emisión de reportes.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 3 de 7
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- Registrar en el SAFI en la cuenta de Obligaciones por Pagar a proveedores bajo el concepto de provisiones;
- Al inicio de cada ejercicio fiscal se reciben muchos documentos correspondientes al año anterior y se debe verificar en el SAFI si estos quedaron provisionados porque de no ser así se devuelven para que se les inicie el proceso de autorización correspondiente;
- Trasladar a Contabilidad toda la documentación relacionada con las Obligaciones por pagar del ejercicio anterior provisionadas para su respectivo devengamiento;
- Emitir el Informe de movimientos por cuenta bancaria e informe de obligaciones por pagar consolidado y otros.

Responsabilidad de Trabajo # 9

5%

Ingresar al DET (Declaración Electrónica de Tributos) en forma mensual los comprobantes de retención del 1% de IVA aplicado a las facturas de los proveedores de bienes y servicios, con el objetivo que el Tesorero realice el pago correspondiente a la DGT en base a dicho informe.

Ingresar al DET (Declaración Electrónica de Tributos) anualmente, la retención de renta efectuada a los empleados y proveedores durante todo el ejercicio fiscal para que el Tesorero remita dicho informe a la DGT.

Llevar un control interno sobre todos los anticipos otorgados a empleados con el objeto de verificar que estos sean liquidados en forma oportuna y principalmente que sean liquidados a más tardar al cierre de cada ejercicio fiscal.

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

- 1 Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- 2 Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
- 3 Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 4 de 7
---	--	---------------

- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
 AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Superiores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o técnico superior universitario en el área a fin.
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones similares en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público;
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Conocimiento y Experiencia en la operatividad del SAFI.
- Capacidad de Planeación y Organización.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 5 de 7
---	--	---------------

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Tesorero	Recibo documentación para ingresar al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 6 de 7
--	--	---------------

Externos	Sección Contabilidad	Traslado de toda la documentación ingresada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	Sección Presupuestos	Recibo documentación para ingresar al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
	Informática	Cuando tengo algún problema con el SAFI acudo al responsable de este Sistema.
	Proveedores	Eventualmente los contacto para solicitar el Número de NIT.

Condiciones de Trabajo

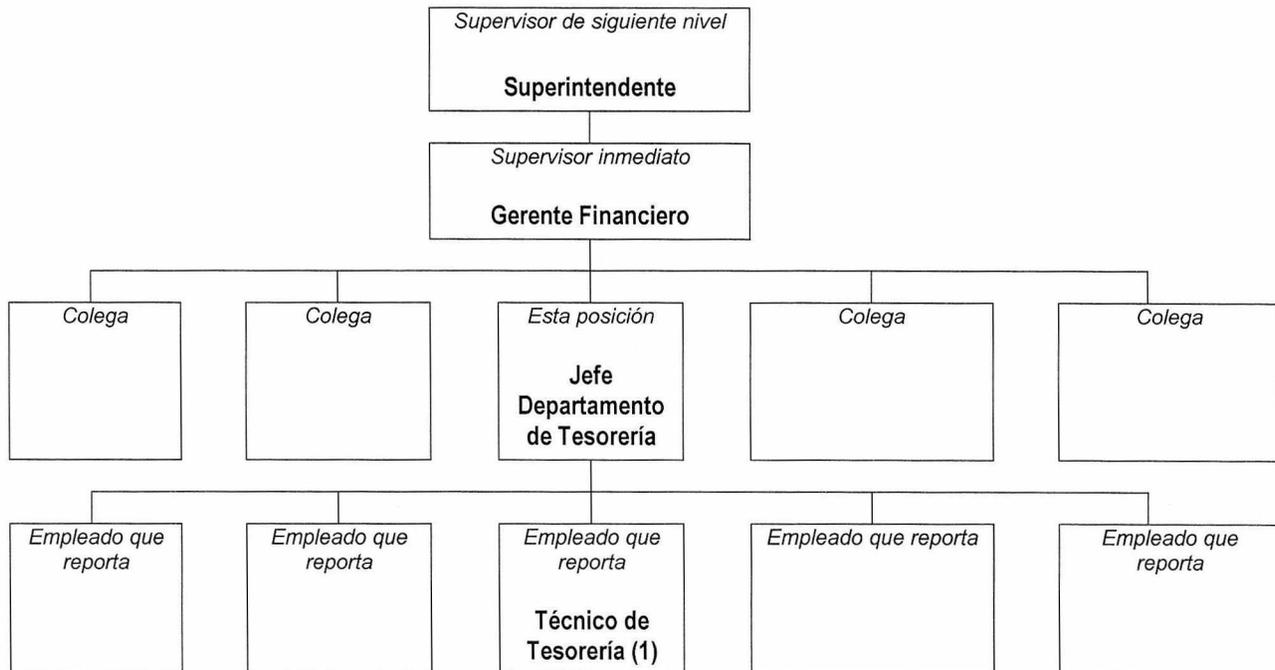
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 0%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



04

TÉCNICO DE TESORERÍA

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-11-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO, 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Responsable de revisar e ingresar la información en los diferentes Auxiliares del subsistema de Tesorería y brindar apoyo logístico y administrativo necesario a todas las actividades de la Gerencia Financiera.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Ingresar documentos en los Auxiliares del Módulo de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Tareas Permanentes:

- Registrar diariamente la información de ingresos y egresos en el SAFI: de Bancos, de Anticipos, de Obligaciones por Pagar y de Obligaciones de Ejercicios Anteriores.
- Remitir oportunamente la documentación al departamento de Contabilidad.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Responsable del manejo y custodia de los fondos de caja chica su administración y su liquidación respectiva.

Tareas Permanentes:

- Entrega de Vales de Caja Chica a las Gerencias y/o Unidades que necesiten de estos fondos.
- Recepción de liquidaciones de vales de caja chica con su factura correspondiente.
- Liquidación de la caja chica.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Apoyar en la recepción de correspondencia, su clasificación y archivo, llevando los controles necesarios.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 1 de 5
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- *Elaboración de notas, memorándum e informes de la Gerencia.*
- *Recepción de correspondencia marginada a la Gerencia Financiera.*
- *Llevar un control de la correspondencia y de los archivos.*
- *Realizar y controlar todos los aspectos secretariales del área administrativa financiera.*
- *Llevar un control de números correlativos de Contratos y Acuerdos.*
- *Llevar el control de los acuerdos emitidos en la Superintendencia.*
- *Remitir a la Gerencia de Telecomunicaciones y Registro, copia de recibos de ingresos por pagos efectuados por concesiones.*
- *Elaborar solicitud mensual de requerimientos de suministros de la Gerencia Financiera y su distribución.*
- *Atender a representantes de otras instituciones.*
- *Reportar desperfectos de equipos de oficina.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Apoyar en la recepción de comprobantes de pago y elaboración de quedan a proveedores.

Tareas Permanentes:

- *Elaboración de comprobantes de pago y elaboración de quedan a Proveedores.*
- *Entrega de cheques a Proveedores, mediante presentación de quedan.*
- *Elaboración mecanizada de cheques.*
- *Recepción de pagos diversos.*
- *Control de pagos de servicios básicos.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Realizar procesos de compra para adquisiciones de bienes y/o servicios de la Gerencia Financiera.

Tareas Permanentes:

- *Elaboración de formulario de requerimiento de bienes, obras o servicios.*
- *Solicitar cotizaciones de artículos a adquirir.*
- *Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones.*
- *Elaborar Actas de Recepción del bien recibido a conformidad*

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- *Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales.*
- *Participar en reuniones, talleres que indique el Jefe de Tesorería.*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 2 de 5
---	--	---------------

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Superiores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o técnico superior universitario en el área a fin.
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones similares en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público;
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 3 de 5
--	--	---------------

- Conocimiento y Experiencia en la operatividad del SAFI.
- Capacidad de Planeación y Organización.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.
- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 03 Técnico de Tesorería	Página 4 de 5
---	--	---------------

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Tesorero	Recibo documentación para ingresar al SAFI.
	Departamento de Contabilidad	Traslado de toda la documentación ingresada en el SAFI.
	Departamento de Presupuestos	Recibo documentación para ingresar al SAFI.
	Gerencia de Informática	Cuando tengo algún problema con el SAFI acudo al responsable de este Sistema.
Externos	Proveedores	Eventualmente los contacto para solicitar el número de NIT.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

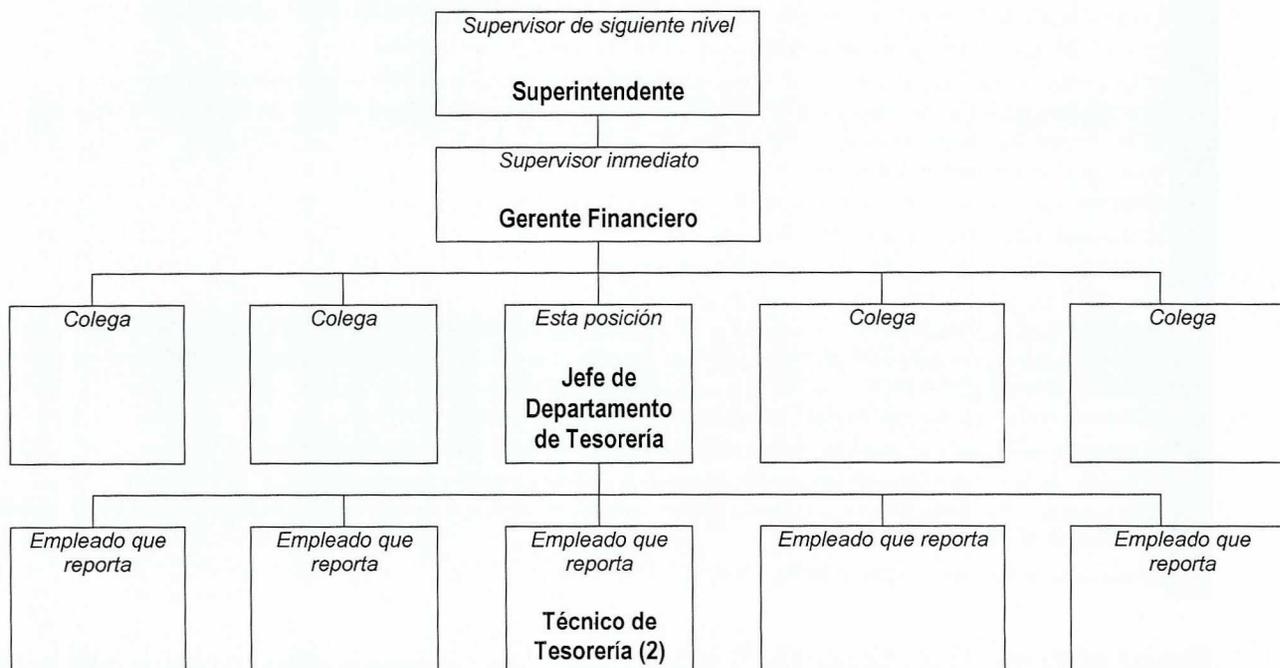
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

-- %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



05

TÉCNICO EN GESTIÓN DE COBROS

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-11-

Grado/Nivel Puesto

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Administrar en forma efectiva el proceso de cobranza de los principales ingresos, que son derechos establecidos en las respectivas Leyes que rigen los Sectores regulados por la Institución, a fin de proveer de mejor liquidez y sanidad presupuestaria a la misma. De igual manera, gestionar la recuperación de saldos en mora de esos conceptos por la vía administrativa, cumpliendo funciones de coordinación con la Unidad Jurídica, en la recuperación por vía legal y judicial.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Desarrollar el proceso de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro-radioeléctrico, Contribución Especial, (ahora igual Tasa Anual) Generación e Importación de Electricidad, etc.

Tareas Permanentes:

- Generación, emisión y envío de los cobros de Tasa Anual y Contribución Especial, a los concesionarios y licenciarios, en los períodos que corresponden, según las disposiciones legales aplicables.
- Coordinación conjunta con Tesorería para los pagos de los servicios a través del sistema bancario, así como para atender inconvenientes y casos especiales, a petición de los concesionarios.
- Recepción de notificaciones de pago, así como el trámite para el registro en la Colecturía de SIGET.
- Registro de los pagos en el sistema de facturación ICS Manager, conforme el reporte y documentos de pago enviados del Tesorero.
- Control de ingresos por concepto de intereses y otros relacionados con los derechos y las tasas, que son requeridos a los deudores por ese concepto.
- Control de fechas de vencimiento y preparación de cobro de intereses derivados de los pagos extemporáneos de tasa y contribución especial.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros	Página 1 de 6
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2**30%**

Gestionar la recuperación de saldos en mora por concepto de tasa anual, contribución especial, renovación de inscripción de operadores de electricidad, así como los demás conceptos que defina la jefatura de la Gerencia Financiera.

Tareas Permanentes:

- *Gestión telefónica de cobro de los saldos pendientes, a los deudores que no presentan mora anterior al año corriente.*
- *Preparación de 2ª Gestión de cobro, a través de cartas recordatorio de pago por la mora acumulada, a los concesionarios y licenciatarios de los servicios de Telecomunicaciones, así como a operadores de electricidad y otros conceptos que designe la jefatura de la Gerencia Financiera.*
- *Trámite de solicitudes de pago a plazos solicitados por los concesionarios y licenciatarios deudores, en coordinación con la Unidad Jurídica.*
- *Recepción de notificaciones de pago, así como el trámite para el registro en la Colecturía de SIGET.*
- *Registro de los pagos en el sistema de facturación ICS Manager, conforme el reporte y documentos de pago enviados por parte del Tesorero.*
- *Preparación de la Gestión Cobro Legal, emitiendo estados de cuenta por la mora acumulada, para ser trasladados a la Unidad Jurídica, a fin de proceder con las resoluciones de requerimiento de pago respectivas.*

Responsabilidad de Trabajo # 3**15%**

Apoyo a la gestión de cobro legal y judicial, de los valores adeudados por concepto de Tasa Anual y Contribución Especial, así como por otros conceptos designados por la jefatura de la Gerencia Financiera.

Tareas Permanentes:

- *Actualización de informes económicos solicitados por la Unidad Jurídica y/o por el Apoderado de SIGET, de las cuentas en procesos legal o judicial.*
- *Trámites de planes de pago para seguimiento de cobro legal y/o judicial; este último en casos de arreglos extra-judiciales en el proceso.*
- *Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual y/o Contribución Especial, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renuncias dentro del proceso de facturación y cobro de los servicios.*
- *Recepción de notificaciones de pago, así como el trámite para el registro en la Colecturía de SIGET, de los casos en instancia legal o judicial.*
- *Registro de los pagos en el sistema de facturación ICS Manager, conforme el reporte y documentos de pago enviados por parte del Tesorero.*

Responsabilidad de Trabajo # 4**10%**

Control y actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico y la Contribución Especial, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciatarios de dichos servicios.

Tareas Permanentes:

- *Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renuncias, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.*
- *Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y contribución especial, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.*
- *Investigación de direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciatarios de la base de datos del sistema informático.*
- *Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago, por concesionario y por tipo de servicio.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros	Página 2 de 6
---	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos en las mismas.

Tareas Permanentes:

- Notificar en forma oportuna al Departamento de Contabilidad, los movimientos de aumentos y disminuciones en las cuentas por cobrar, así como los cambios de nombre, renunciaciones, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, a fin de mantener la veracidad e integridad de los saldos.
- Generar reportes trimestrales de los saldos de la cuenta por cobrar por rubro y por año; reporte general de movimientos y de antigüedad de saldos, del sistema de facturación ICS Manager.
- Cotejar en forma semestral, los saldos de las cuentas por cobrar con los valores registrados en la Contabilidad, investigando diferencias y efectuando las correcciones que procedan, para efectos de emitir el cuadro de Conciliación entre Tesorería y Registros Contables, debidamente autorizado.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo está claramente definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros	Página 3 de 6
---	---	---------------

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en cualquier especialidad con estudios universitarios a nivel de tercer año en Administración de Empresas o áreas afines.
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Conocimientos sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Conocimiento y experiencia en la operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros	Página 4 de 6
--	--	---------------

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerente Financiero/Tesorería/Contabilidad/Unidad Jurídica	Recibir lineamientos/Actividades de colecturía de los cobros /Registro contable de operaciones y conciliación de las cuentas por cobrar/Acciones de coordinación para la recuperación de mora por la vía legal y judicial.
Externos	Concesionarios/Licenciatarios/Generadores de Electricidad.	Contactos en las diferentes etapas del proceso de gestión de la cobranza, recuperación y consultas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Tesorería 05 Técnico en Gestión de Cobros	Página 5 de 6
--	--	---------------

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

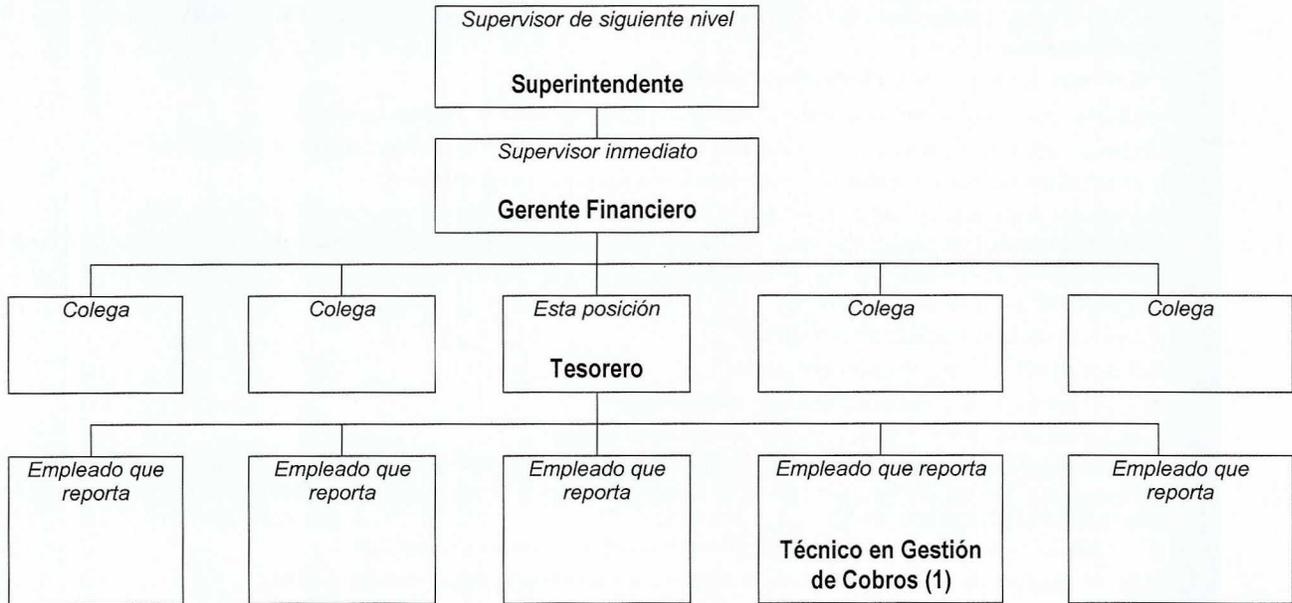
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

0%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 03 CONTABILIDAD
01

CONTADOR GENERAL

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

1

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Planificar y dirigir todas las actividades del Departamento de Contabilidad, con el fin principal de proveer información relacionada con la marcha económica, financiera y presupuestaria de la institución; en los plazos establecidos por las disposiciones legales y técnicas, con el objeto de contribuir a que las autoridades superiores encargadas de la gestión financiera, tomen decisiones acertadas; así como también para presentarla oportunamente a las instituciones fiscalizadoras internas y externas.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

25%

Supervisar el trabajo realizado por los responsables de realizar los registros de las transacciones financieras institucionales, con el objeto que se cumpla lo establecido en las disposiciones legales y técnicas, en el sentido de mantener los registros contables al día y que permitan mantener la información financiera actualizada.

Tareas Permanentes:

- Supervisar el trabajo realizado por el personal operativo del Departamento de Contabilidad.
- Dar seguimiento al flujo de documentación en las Áreas de Presupuesto y Tesorería, con el objeto que la información sea ingresada oportunamente en el Sistema de Administración Financiero Integrado Institucional (SAFI).
- Verificar que los registros contables sean resguardados adecuadamente, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y en las normas técnicas de control interno.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Revisión y autorización de los registros contables de *Devengado, Percibido, Pago y Ajustes* de todas las transacciones financieras institucionales, de conformidad con la normativa legal y técnica.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Gerencia Financiera. 01 Contador General	Página 1 de 6
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Verificar que la evidencia documental que ampara los registros contables de ingreso, de gastos o de inversión, cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes.
- Revisar que los registros contables hayan sido realizados correctamente y atendiendo lo establecido en la normativa técnica contable y firmarlos de Revisado.
- Revisar la documentación y liquidación de los Costos de Publicación, provenientes de la concesión de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Indagar que se controlen adecuadamente en registros extracontables auxiliares, los Contratos y Órdenes de Compra.
- Verificar que en registros auxiliares extracontables se controlen los saldos de cuentas contables que deben ser conciliados periódicamente.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad, a través del cumplimiento de normativas internas y externas que permitan alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos propuestos.

Tareas Permanentes:

- Elaboración del Plan de Trabajo del Departamento de Contabilidad.
- Elaboración de la Programación de los Cierres Contables.

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Elaboración de Cierres Contables, preparación y presentación de Informes Financieros a las autoridades institucionales y al Ministerio de Hacienda.

Tareas Permanentes:

- Verificar y conciliar principalmente con el Departamento de Tesorería, previo a los cierres contables, los montos y saldos mostrados en los Estados Financieros Institucionales.
- Revisar los Reportes de Control del módulo contable del SAFI, antes de cada cierre contable.
- Realizar mensualmente los cierres contables correspondientes a los meses de enero a diciembre y firmar los respectivos Estados Financieros.
- Realizar el Cierre Anual Preliminar y Definitivo del ejercicio financiero fiscal.
- Hacer la respectiva interpretación y análisis de los Estados Financieros y demás reportes generados por el SAFI y trasladarlos al Gerente Financiero para su autorización y firma.
- Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, la información financiera y presupuestaria en los términos establecidos y en atención al Art. 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- Preparar y presentar trimestralmente a través del Gerente Financiero, informes financieros, económicos y presupuestarios, a las Autoridades Superiores Institucionales.
- Preparar el Informe Financiero Anual para su presentación a la Junta de Directores.

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Atención, preparación y presentación de información y documentación a los entes fiscalizadores internos y externos de la institución.

Tareas Permanentes:

- Atención, preparación, presentación de documentación y elaboración de informes requeridos en auditorías internas.
- Atención, preparación, presentación de documentación y elaboración de informes requeridos en auditorías de firmas privadas.
- Atención, preparación, presentación de documentación y elaboración de informes requeridos en auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
- Atención a supervisiones mensuales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Presentación en forma anual de información financiera requerida por la Dirección General de Tesorería y de la Dirección General del Presupuesto, ambas Direcciones del Ministerio de Hacienda.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Coordinar los procesos de conciliación de montos y saldos de los Estados Financieros, con los presentados por las de Tesorería Áreas de Cuentas por Cobrar, Activo Fijo y Existencias de Consumo.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Gerencia Financiera. 01 Contador General	Página 2 de 6
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Coordinar y verificar que se realice la conciliación mensual de cuentas tales como anticipos, depósitos ajenos, depósitos a plazo y otras, entre el Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Coordinar y verificar que la conciliación de montos entre el Área de Cuentas por Cobrar y el Departamento de Contabilidad se realice semestralmente.
- Coordinar y verificar que las conciliaciones de montos entre el Área de Activo Fijo y Existencias de Consumo y el Departamento de Contabilidad, se realice anualmente.
- Coordinar y verificar que la conciliación de montos entre el Área encargada del Manejo de Combustible y el Departamento de Contabilidad se realice semestralmente.

Responsabilidad de Trabajo # 7

3%

Revisar y firmar las Conciliaciones Mensuales de las Cuentas Bancarias Institucionales y desempeño de otras actividades con periodicidad mensual.

Tareas Permanentes:

- Monitorear que las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales se realicen en los tiempos establecidos en las disposiciones legales y técnicas.
- Revisar cada una de las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales y firmarlas de Revisado.
- Realizar cálculos y preparar la evidencia documental para el traslado de fondos por exceso de la percepción de ingresos por la Administración, gestión y vigilancia del espectro radioeléctrico, al Fondo General de la Nación.
- Participar en calidad de Analista Financiero en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.
- Dar seguimiento y preparar el Informe Mensual del Plan Estratégico de la Gerencia Financiera, que se envía a la Unidad de Planificación.
- Preparar y enviar Estados Financieros a la Unidad de Acceso a la Información Institucional, para su colocación en el Portal de Transparencia.
- Colaborar con información y asesoría en el Proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Elaborar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de la institución.

Responsabilidad de Trabajo # 8

2%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3 Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Gerencia Financiera. 01 Contador General	Página 3 de 6
--	---	---------------

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 5 años de experiencia profesional desempeñándose en posiciones similares en la administración financiera pública o privada.

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Conocimiento sobre la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento y operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Nivel básico del idioma inglés.
- Experiencia en el manejo de software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Gerencia Financiera. 01 Contador General	Página 4 de 6
--	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones?
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Depto. de Presupuesto, Depto. de Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Área de Activo Fijo y Existencias Institucionales, Área de	Para analizar el tratamiento contable financiero de las transacciones y brindar la asesoría pertinente.

Externos	Combustible, Auditoría Interna. En general con todas las Unidades Organizativas	Con Auditoría Interna, la relación obedece a la discusión de los Informes generados por dicha Unidad.
	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (MH), Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoría, Dirección General de Tesorería (MH), Dirección General del Presupuesto (MH), Dirección General de Impuestos Internos (MH).	Envío de la información financiera en la forma y plazos requeridos por las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, así como a las instituciones fiscalizadoras que auditan el quehacer institucional.

Condiciones de Trabajo

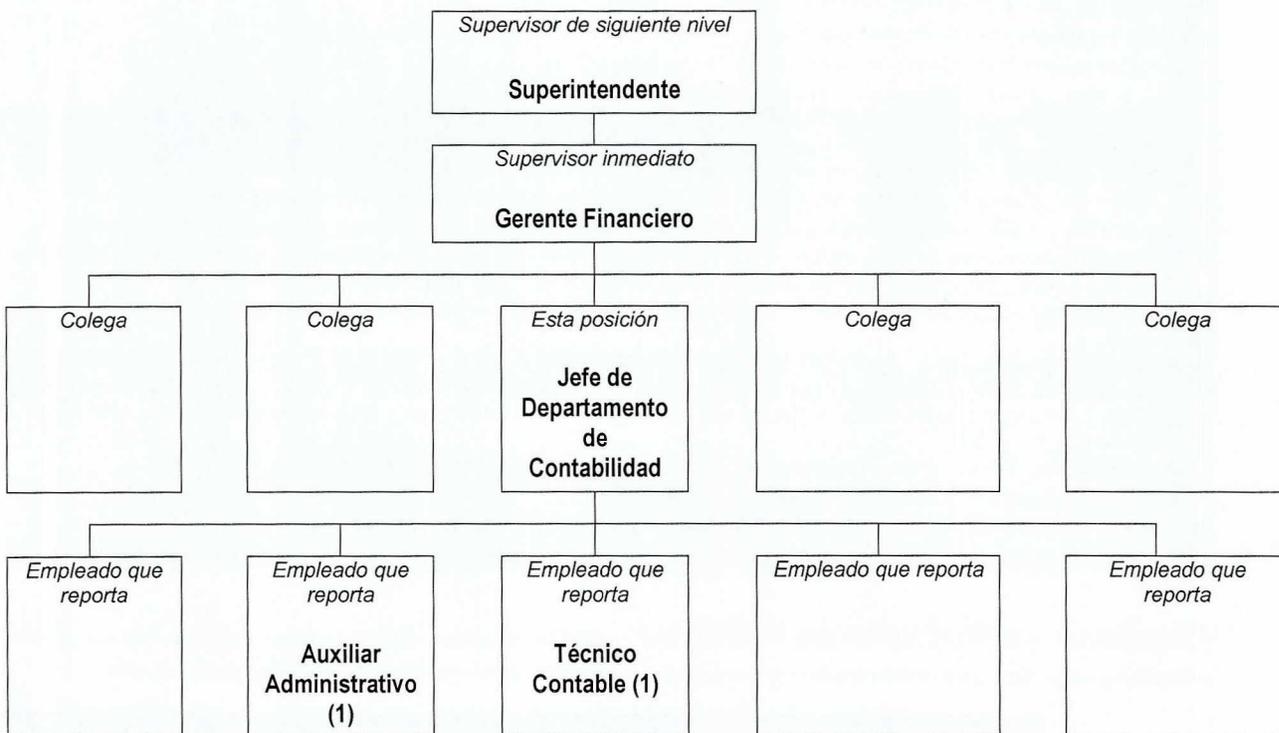
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 5%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

TÉCNICO CONTABLE

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Proporcionar apoyo técnico en el área de contabilidad en el proceso de contabilización de los gastos de la institución, revisando que toda la documentación de soporte de los egresos, los cuales deben de cumplir con las normas, instrucciones y procedimientos legales establecidos para su debida contabilización, así mismo validar y devengar en la aplicación SAFI todas las operaciones de egresos para así generar sus respectivos comprobantes contables.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Revisión de toda documentación física de erogación de la Institución para su debida contabilización.

Tareas Permanentes:

- Revisar que el documento legal que cumpla con los requisitos legales y tributarios para poder contabilizar la operación.
- Revisar que el Acta de Recepción de los Bienes y Servicios de la Orden de Compra o Contrato contenga lo solicitado.
- Revisar que el Quedan se encuentre debidamente elaborado.
- Revisar que cuente con la Orden de Compra o Contrato debidamente firmada.
- Revisar que cuente con su Compromiso Presupuestario.

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Revisión, Validación y Contabilización de los gastos de la Institución en el sistema SAFI.

Tareas Permanentes:

- Revisar que todas las Obligaciones por Pagar digitadas en el módulo de Tesorería concuerden con la documentación de soporte del gasto.
- Revisar que el Específico del Gasto concuerde con la naturaleza de gasto que se está contabilizando.
- Revisar que las Obligaciones por Pagar cumplan con los requisitos técnicos y legales establecidos.
- Validar Contablemente las operaciones según su clasificación presupuestaria
- Generar e imprimir los comprobantes contables, anexar documentación probatoria del gasto y firmarlos de elaborarlos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad. 02 Técnico Contable	Página 1 de 5
--	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Controlar el extracontable las Órdenes de Compra y Contratos que se pagan parcialmente para un mayor control de las órdenes de compra.

Tareas Permanentes:

- Llevar un control extracontable de todas aquellas Órdenes de Compra que no son liquidadas en un solo pago si no que son parcializadas para varios pagos.
- Revisar que el documento legal de pago ya sea factura o recibo cuente con los requisitos fiscales.
- Revisar que el documento legal de pago ya sea factura o recibo cuente con su quedan correspondiente.
- Revisar que el documento legal de pago ya sea factura o recibo cuente con sus retenciones fiscales correspondiente.

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Control extracontable de los Activos Fijos de la Institución para su debida contabilización en la aplicación SAFI.

Tareas Permanentes:

- Controlar extracontable los Activos Fijos de la institución.
- Registrar los descargos de los Activos Fijos
- Controlar la depreciación de los Activos Fijos

Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Revisión con el área de Almacén la Cuenta de Bienes de Existencias de la Institución para su debida contabilización en la aplicación SAFI.

Tareas Permanentes:

- Conciliar la Cuenta de Existencias institucional con el Almacén de Existencias Institucionales.
- Hacer inventarios físicos para comprobar los saldos de la cuenta de Existencias Institucionales.
- Registrar los descargos del consumo mensual.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Control y Amortización de los Seguros de Personas y Bienes de la Institución para su debida contabilización y amortización en la aplicación SAFI.

Tareas Permanentes:

- Controlar los montos devengados en conceptos de Seguros de Personas de la Institución.
- Controlar los montos devengados en conceptos de Seguros de Bienes de la Institución.
- Registrar la amortización mensual de seguros de Personas y de Bienes.

Responsabilidad de Trabajo # 7

5%

Realizar la impresión de Registro Mayor Auxiliar, Registro Mayor Contables y Registro Diario Contable según Normas de Control Interno Institucional.

Tareas Permanentes:

- Impresión de Libro de Registro Mayor Auxiliar mensualmente.
- Impresión de Libro de Registro Mayor Contable mensualmente.
- Impresión de Libro de Registro Diario Contable mensualmente.
- Archivar y resguardar la de documentación impresa.

Responsabilidad de Trabajo # 8

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad. 02 Técnico Contable	Página 2 de 5
---	--	---------------

experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo está definido.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional graduado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o Técnico Superior Universitario en el área afín.
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad. 02 Técnico Contable	Página 3 de 5
--	--	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Conocimientos sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Conocimiento y experiencia en la operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

B	PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO <i>(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).</i>	
	APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.	
	Comportamientos evaluados:	
	1. Conoce las funciones de su puesto?	
	2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?	
	3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?	
	4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?	
	5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?	
	CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.	
	6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?	
	7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?	
	8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?	
	9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.	
	10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?	
	ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.	
	11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?	
	12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?	
	13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?	
	14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?	
	15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?	
ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).		
16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?		
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?		
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?		
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?		
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?		

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad. 02 Técnico Contable	Página 4 de 5
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Gerencia Administrativa / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Tesorería / Presupuesto	Solicitud de información sobre procesos de Adquisición de Bienes y Servicios
Externos	N/A	

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

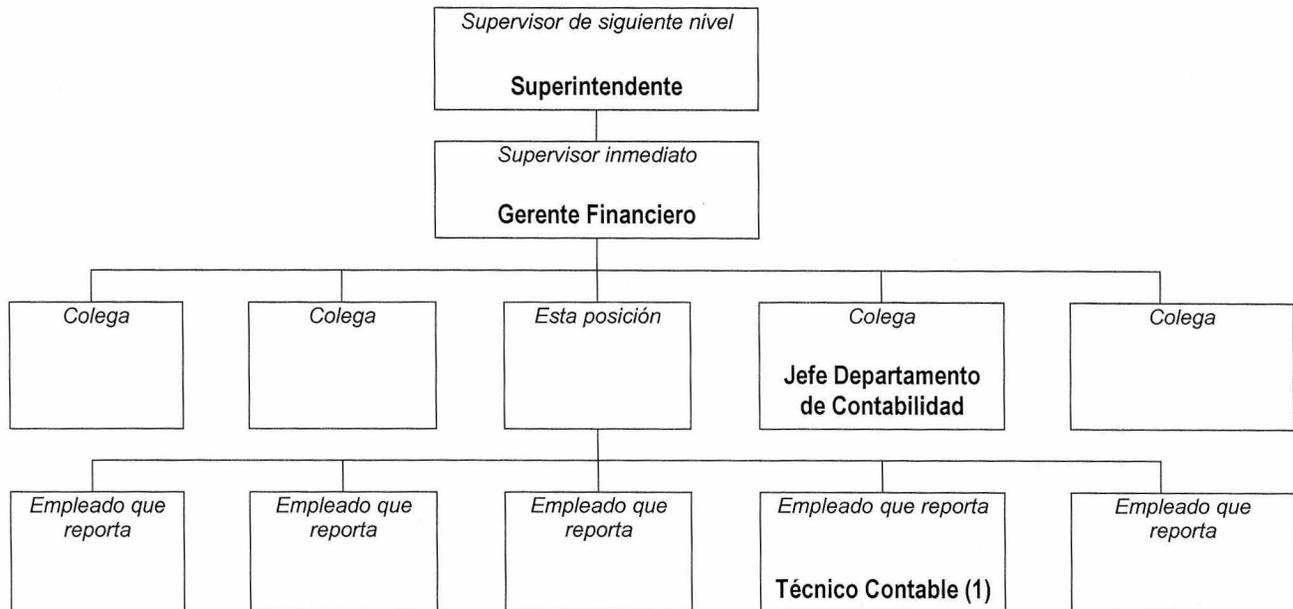
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

-- %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título del Puesto

GERENCIA FINANCIERA

-6-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

APOYO ADMINISTRATIVO

-1-

AGOSTO 2017

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Proporcionar apoyo técnico en el área de contabilidad, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos claramente establecidos, la contabilización diaria de los ingresos y pagos que realiza la institución para mantener actualizado el módulo de contabilidad en el SAFI, la generación, impresión y archivo de todos los documentos que llegan al departamento de contabilidad y la respectiva liquidación de los costos de publicación de los concesionarios a los que la SIGET les otorga nuevas licencias para la explotación del espectro radioeléctrico.

Responsabilidades:

Responsabilidad de Trabajo # 1

15%

Recibir del Área de Tesorería documentación y registrar el Devengado y Percibido de los ingresos institucionales para mantener al día la contabilidad y así presentar estados financieros razonables de la institución en cuanto a ingresos.

Tareas Permanentes:

- Recibir la documentación procedente de la tesorería y revisarla cuidadosamente.
- Registrar cada uno de los recibos de ingresos y notas de abono de los concesionarios emitidos diariamente.

Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Registrar diariamente el "Pagado" de las obligaciones institucionales (contabilización de cheques) para mantener al día la contabilidad y así presentar estados financieros razonables de la institución en cuanto a egresos.

Tareas Permanentes:

- Recepción de documentos de egresos del departamento de Tesorería.
- Contabilizar en el SAFI los cheques emitidos por la SIGET, Contabilizar pago de comisiones, notas de cargo, transferencias a otros organismos internacionales, dicha documentación es enviada del departamento de Tesorería.

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Generar los comprobantes contables, firmar los elaborados y anexarlos a la documentación probatoria para mantener bien documentadas todas las transacciones y así facilitar la búsqueda de documentos en caso de auditorías.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad 03 Auxiliar Administrativo	Página 1 de 6
---	--	---------------

Tareas Permanentes:

- *Generar en el SAFI cada uno de los comprobantes contables tanto de ingresos como egresos, esta tarea es realizada diariamente para evitar la acumulación de documentación y reducir el riesgo de extravío.*
- *Realizar la impresión de los contables y firmar cada uno de ellos.*
- *Anexar a cada una de la documentación correspondiente y pasarlo al Contador General para que firme de revisado.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Controlar extra contablemente los saldos de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y de Contribución Especial, así como de las respectivas renunciadas, este control se lleva en hojas de Excel para llevar controladas las cuentas que en su antigüedad se llevan en cuentas bolsones o que en el SAFI no se pueden apreciar con mayor detalle.

Tareas Permanentes:

- *Actualizar mensualmente cuadros auxiliares para controlar el movimiento de las cuentas por cobrar.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Apoyo a la jefatura en la preparación de insumos para la elaboración de Informes Financieros.

Tareas Permanentes:

- *Elaboración de gráficos para presentar los Estados Financieros de la Institución.*
- *Preparación de cuadros para facilitar la comprensión de los datos presentados en los Informes Financieros.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Control en cuadros auxiliares de Excel de las cuentas de anticipos, de ingresos y gastos que representan saldos acumulativos.

Tareas Permanentes:

- *Control auxiliar de la cuenta anticipos varios.*
- *Control auxiliar de las cuentas ingresos diversos.*
- *Control auxiliar de la cuenta ajustes de años anteriores.*
- *Control depósitos por garantía.*
- *Control auxiliar de la cuenta depósitos ajenos.*

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Revisar antes del cierre contable, las transacciones reportadas en los Estados Bancarios, a efecto de garantizar el registro contable de la totalidad de operaciones.

Tareas Permanentes:

- *Solicitar a los bancos de forma mensual por medio de cartas nos envíen los estados de cuenta donde se reflejan el total de transacciones realizadas;*
- *Revisar de forma los reportes que genera el SAFI contra los estados de cuenta que envía el banco cada una de las transacciones que se han efectuado en el mes en cada una de las 9 cuentas bancarias que administra la SIGET;*
- *En caso de detectar transacciones pendientes, darle seguimiento hasta que todo este contabilizado.*

Responsabilidad de Trabajo # 8

05%

Control de las liquidaciones de los costos de publicación de los nuevos concesionarios a los que la SIGET les otorga nuevas concesiones con el fin de recuperar los pagos que la institución hace a los periódicos por publicaciones y que deben correr a cargo del concesionario.

Tareas Permanentes:

- *Recibir las resoluciones de la tesorería que a su vez las reciben del departamento de telecomunicaciones;*
- *Realizar la respectiva liquidación y determinar si se realizará un reintegro o el cobro de un complemento;*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad 03 Auxiliar Administrativo	Página 2 de 6
---	--	---------------

- Redactar e imprimir las cartas para notificar a los concesionarios su reintegro o su pago pendiente, posteriormente, estas cartas deben ser enviadas al Contador General para ser revisadas, y luego al Gerente Financiero para ser firmadas;
- Archivar una copia como documentación de respaldo para el archivo institucional.

Responsabilidad de Trabajo # 9**05%**

Elaboración del cuadro de cálculo del exceso de la Tasa Anual para realizar el pago al Fondo General de la Nación.

Tareas Permanentes:

- Este cuadro debe actualizarse trimestralmente o cuando sea solicitado por la Jefatura.

Responsabilidad de Trabajo # 10**05%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 1, porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo está definido.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad 03 Auxiliar Administrativo	Página 3 de 6
---	--	---------------

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato Técnico Comercial Opción Contaduría o afines.
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en contaduría pública o carreras afines
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 3 años de experiencia en posiciones en el área contable de instituciones del sector público o privado.

Deseable:

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
- Conocimientos sobre la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Conocimiento y experiencia en la operatividad del SAFI.
- Capacidad de planeación y organización.
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

Deseable:

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad 03 Auxiliar Administrativo	Página 4 de 6
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL DE APOYO (*este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución*).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (areas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Contabilidad 03 Auxiliar Administrativo	Página 5 de 6
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Departamento de Presupuesto	Con el departamento de presupuesto para solicitar la elaboración de compromisos presupuestarios.
	Tesorería	Con tesorería se coordina la recepción de documentos para ser contabilizados.
Externos	Nuevos Concesionarios	Se atienden llamadas y consultas sobre los cobros de costos de publicación enviados a los concesionarios a los que se les otorgan nuevas licencias para la explotación del espectro radioeléctrico.

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	100%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	0 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____