



Título:	Técnico Financiero	Código:	086
----------------	---------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional	Código:	01.02.08
Unidad Inmediata:	Área de Tesorería Institucional	Código:	01.02.08.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Código:	077

1. Misión

Realizar, actualizar los registros contables, cuentas contables, en base a las normativas legales vigentes aplicables a contabilidad, con el objetivo de que la contabilidad en el MOPTVDU de transparente y confiable, para cualquiera análisis financiero que se desee realizar y así poder evitar futuros inconvenientes con los diferentes entes fiscalizadores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	D/0/C

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revisar las diferentes cuentas contables, con el propósito de que la información se encuentre debidamente actualizada.

Elaborar conciliaciones bancarias con el objetivo de que las cuentas bancarias del MOPTVDU funcionen correctamente, logrando así el cumplimiento de las diferentes metas asignadas.

Revisar y validar los documentos del los subsidios de combustible, con el objetivo de evitar futuros inconvenientes.

Realizar la comparación de los estados de cuentas bancarias con los libros de banco, para su respectiva depuración.

Revisar, validar y elaborar planillas de acuerdo a las instrucciones del jefe superior, para obtener un mejor reporte de todos los movimientos que se realizan en la unidad.



Mantener el archivo actualizado de facturas, documentos de entradas y salidas de efectivo de la Gerencia, para poder realizar los diferentes procesos de manera oportuna y eficiente.

mantener actualizado el control de los cheques emitidos por la Gerencia.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantener los estados financieros actualizados.

Inventario de comprobantes de documento flujos de efectivo actualizados.

Información financiera de una manera transparente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Norma técnicas de control interno.

Instrucciones del jefe superior.

Ley AFI.

Reglamento de la corte de Cuentas de la República.

Normas de contabilidad gubernamental.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos



Competencia		Requerimiento
1	Código Tributario.	Indispensable
2	Conocimientos Básicos de Contabilidad.	Indispensable
3	Conocimientos Basicos de Computación	Indispensable
4	Leyes de la Contabilidad.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar Contable.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

N/A

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

Fecha de Actualización: 13/07/2012



Aprobado