



Título:	Técnico Presupuestario	Código:	083
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional	Código:	01.02.08
Unidad Inmediata:	Sección de Presupuesto	Código:	01.02.08.02
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Área de Presupuesto	Código:	082

1. Misión

Elaborar informe del pagado de subsidio y presentarlo a contabilidad y tesorería, considerando las normativas, instructivos y leyes financieras vigentes, a fin de que contabilidad reciba la documentación de respaldo de pago en su oportunidad y tesorería reciba los registros de los libros bancos oportunamente de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

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

Realizar el informe del pagado de subsidios y enviarlo para su registro en contabilidad y a tesorería.

controlar a quienes de los beneficiarios del subsidio de transporte no se les efectuó su respectivo pago, a fin de de efectuar posteriormente el abono.

archivar notas de cargo y abono de la cuentas de banco de subsidios y remuneraciones para elaborar el libro de banco.

efectuar los libros de bancos de las diferentes cuentas de subsidios y remuneraciones para elaborar el libro de banco.

conciliar las cuentas de bancos y remuneraciones con tesorería para el control de fondos y contar con datos re-ales.



consolidar los pedidos de papelería de la Unidad Financiera para solicitarlo a la Gerencia administrativa a fin de contar con los recursos necesarios.

colaborar con la pagadora de Remuneraciones en lo que solicite.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Preparar información necesaria para que las conciliaciones bancarias se efectúe de forma oportuna.

Informes de pago oportuno.

Libro de cuentas bancaria para su conciliación.

- Resumen de pedidos de papelería.
- Mantener en orden el archivo, las notas de abono y cargo de las cuentas de banco.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual de ejecución presupuestaria.
- Manual Técnico de la Administración Financiera.
- Ley de Reglamento SAFI.
- Ley y reglamento de impuestos sobre renta.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento del MOPT.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	



Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de Leyes laborales y afines	Indispensable
2 Conocimientos de contabilidad	Indispensable
3 Conocimientos de IVA y renta	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica



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

Fecha de Actualización: 31/10/2012

Aprobado