

**Formación:**

- Formación en Derecho Administrativo.
- Conocimientos en planificación y control.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

**Experiencia:**

- Se requiere al menos dos años de experiencia.

**Habilidades:**

- Habilidad de supervisión y control.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Razonamiento lógico.
- Concentración y organización.
- Orientación al cliente (interno y externo).
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Conocimiento de nomenclatura urbana y rural.

**COPIA NO CONTROLADA**

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

**COPIA NO CONTROLADA**

NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR(A) DEL TRIBUNAL SANCIONADOR

CÓDIGO: PPUTH009

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Secretaría del Tribunal Sancionador  
Reporta a: Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar los actos de comunicación y notificaciones que se le encomiendan en cada uno de los expedientes que tramita el Tribunal Sancionador.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las rutas de entrega de notificaciones para llevar a cabo el acto de notificación en los tiempos establecidos.
- Previo a entregar el trabajo realizado, deberá verificar que se haya hecho la notificación en debida forma, de acuerdo a la ley.
- Elaborar informes periódicos y extraordinarios de su trabajo a requerimientos establecidos por el (la) Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador o por los miembros del Tribunal Sancionador.
- Asegurar que el desempeño de sus funciones está orientado y cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Llevar los registros correspondientes a las actividades realizadas en su trabajo.
- Cumplir las normas y políticas de la Institución.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### Educación:

- El puesto requiere al menos estudios de Bachillerato general o vocacional.

#### Formación:

- Manejo de herramientas informáticas a nivel general.
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Experiencia:

- Se requiere al menos un año de experiencia.

Habilidades:

- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Orientación al cliente (interno y externo).
- Discreción.
- Habilidad para comunicarse clara y efectivamente.
- Manejo adecuado del tiempo.
- Poseer buena condición física ya que se requiere movilización de un lugar a otro.
- Habilidad para conducir motocicleta y estar autorizado para ello.
- Conocimiento de nomenclatura urbana y rural.

COPIA NO CONTROLADA

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición constante e intensa a elementos como polvo, sol, lluvia, elementos de trabajo, etc. El nivel de protección ante accidentes graves de trabajo debe ser significativo.
- El trabajo requiere de una ocasional actividad física con objetos de un peso máximo de 40 libras. Regular incomodidad.

COPIA NO CONTROLADA

### 10.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) DEL TRIBUNAL SANCIONADOR.

CÓDIGO: PPUTH010

#### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Coordinación Jurídica del Tribunal Sancionador  
Reporta a: Tribunal Sancionador  
Supervisa a: Técnico(a) Legal I de la Coordinación Jurídica del Tribunal Sancionador

#### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar el trabajo jurídico que lleva a cabo el Tribunal Sancionador, proponiendo proyectos de resolución en atención a los criterios adoptados por el mismo, dentro del marco de la Ley de Protección al Consumidor y la normativa y jurisprudencia aplicables.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la distribución y asignación de los casos que serán analizados por los miembros del Tribunal Sancionador.
- Cuidar la uniformidad de los criterios jurídicos en que se basan las resoluciones del Tribunal Sancionador.
- Revisar los proyectos de resolución que se le presenten por el personal a su cargo, y proponerlos a los miembros del Tribunal Sancionador.
- Velar por el cumplimiento de las metas de producción de resoluciones que se determinen por los miembros del Tribunal Sancionador.
- Realizar reuniones con los (las) colaboradores(as) jurídicos(as) asignados(as) a su cargo, para trasladarles los criterios jurídicos adoptados por el Tribunal Sancionador.
- Gestionar y dar respuesta a informes de impugnaciones de actuaciones del Tribunal Sancionador ante la Corte Suprema de Justicia de acuerdo a normativa aplicable.
- Coordinar y preparar información estadística de las resoluciones emitidas por el Tribunal Sancionador.
- Preparar y presentar los estudios jurídicos requeridos por el Tribunal Sancionador de acuerdo a normativa vigente.
- Proveer los informes periódicos de la operatividad y gestión.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su unidad.
- Controlar el cumplimiento de objetivos, indicadores, metas y actividades, relativas a su puesto.
- Determinar los requisitos relacionados con el servicio tales como: los requisitos especificados por el cliente, los no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso, los legales y reglamentarios y cualquier requisito adicional que la institución considere necesario.
- Asegurar que el desempeño de sus funciones, está orientada y cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Supervisar que se cumplan los procedimientos de trabajo e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos definidos en el sistema de gestión de la calidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos.
- Llevar los registros correspondientes a las actividades realizadas en su trabajo.
- Evaluar las causas de las no conformidades detectadas y tomar las acciones correctivas cuando el proceso inherente a su unidad organizativa no alcance los resultados planificados.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de la Institución.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato

#### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### Educación:

- Profesional universitario graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### Formación:

- Formación en Derecho Público.
- Conocimientos en planificación y control.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

##### Experiencia:

- Se requiere al menos tres años de experiencia.

##### Habilidades:

- Criterio analítico.
- Habilidad de supervisión y control.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y precisa.
- Concentración y organización.
- Orientación al cliente (interno y externo).
- Manejo de conflictos
- Autocontrol.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

#### 5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO(A) LEGAL I DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL TRIBUNAL SANCIONADOR  
CÓDIGO: PPUH011

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Coordinación Jurídica del Tribunal Sancionador  
Reporta a: Coordinador(a) Jurídico(a) del Tribunal Sancionador  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar proyectos de las resoluciones que suscribe el Tribunal Sancionador según Ley de Protección al Consumidor y la normativa y jurisprudencia aplicable.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Elaborar y someter a revisión los proyectos de resolución de los casos presentados al Tribunal Sancionador.
- Atender los criterios jurídicos sentados por el Tribunal Sancionador, así como corregir los proyectos que se le devuelvan por parte del (la) Coordinador(a) Jurídico(a) y/o los miembros del Tribunal.
- Realizar investigaciones jurídicas para sustentar los proyectos de resolución.
- Apoyar con la información debida la labor administrativa del Tribunal Sancionador.
- Preparar y presentar los estudios jurídicos según requerimientos del Tribunal.
- Apoyar el cumplimiento de objetivos, indicadores, metas y actividades de la unidad organizativa.
- Preparar informes que les requiera el (la) Coordinador(a) Jurídico(a) o los miembros del Tribunal Sancionador.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Aplicar los procedimientos de trabajo e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos definidos en el sistema de gestión de la calidad.
- Asegurar que el desempeño de sus funciones está orientado y cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos.
- Llevar los registros correspondientes a las actividades realizadas en su trabajo.
- Cumplir las normas y políticas de la Institución.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educación:

- Profesional universitario graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Formación:

- Formación en Derecho público y privado.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

**Experiencia:**

- Se requiere al menos dos años de experiencia.

**Habilidades:**

- Criterio analítico.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Orientación a la mejora continua.
- Orientación al cliente (interno y externo).
- Orientación al logro.
- Autocontrol.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Manejo adecuado del tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

## 11. PERFIL DE PUESTO ASESORÍA

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR(A) DE PRESIDENCIA

CÓDIGO: PPUH012

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Asesoría  
Reporta a: Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar y asesorar al (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor para la toma de decisiones en el quehacer institucional y la consecución de los objetivos institucionales, según su área de gestión.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Asesorar al (la) Presidente (a) de la Defensoría del Consumidor en los aspectos técnicos de las áreas de su especialidad.
- Opinar sobre los asuntos técnicos y/o legales relacionados a las áreas de su especialidad.
- Recomendar directrices y lineamientos relacionados a su área de gestión.
- Asesorar y dar asistencia a las áreas que la Presidencia le asigne.
- Coordinar con las Direcciones de sus áreas de gestión las actividades vinculadas con las funciones y actividades de la Presidencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable en las áreas de gestión a las que brindan asesorías.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el (la) Presidente(a).

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### Educación:

- Profesional universitario graduado en Ciencias Jurídicas, Ciencias económicas o Humanidades (Deseable poseer Maestría en el área de su competencia).

#### Formación:

- La formación requerida será determinada por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.
- Conocimientos sobre normativa relativa a la Administración pública.
- Conocimientos de planificación y control.
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Experiencia:

- Se requiere al menos un año de experiencia.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Criterio Analítico.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Razonamiento lógico.
- Orientación a la mejora continua.
- Habilidad para transmitir ideas y coordinar acciones.
- Autocontrol.
- Excelente redacción y sintaxis.

COPIA NO CONTROLADA

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

## 12. PERFILES DE PUESTO AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE(A) DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: PPUH013

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna  
Reporta a: Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor  
Supervisa a: Auxiliar de Auditoría Interna

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información, así como de los procedimientos de control interno incorporados a ellos.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Revisar los planes y programas de auditoría.
- Supervisar los procesos de Auditoría Interna y la evidencia obtenida.
- Evaluar la suficiencia y pertinencia del Sistema de Control Interno de la Defensoría del Consumidor.
- Ejecutar auditorías operacionales o de gestión, financieras y especiales.
- Elaborar y/o revisar informes de auditoría y estudios realizados.
- Dar seguimiento a las observaciones emanadas de la auditoría externa y Corte de Cuentas.
- Elaborar informe a Presidencia del seguimiento de las observaciones de auditorías externas y de Corte de Cuentas.
- Identificar necesidades y gestionar procesos de formación del talento humano de su unidad organizativa.
- Supervisar el desempeño del talento humano de su unidad organizativa.
- Gestionar con la Dirección Administrativa, las necesidades de talento humano, así como el abastecimiento de bienes y suministros necesarios para el funcionamiento de su unidad organizativa.
- Asegurar el buen uso, resguardo y control de los activos fijos asignados a su unidad organizativa.
- Realizar evaluaciones y estudios, de acuerdo a requerimientos de la Presidencia de la Defensoría del Consumidor.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### Educación:

- Profesional universitario graduado de Licenciatura en Contaduría Pública.

#### Formación:

- Poseer autorización para el ejercicio de la auditoría.
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de normas de auditoría interna.
- Formación en contabilidad gubernamental.

- Conocimiento de normas de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de leyes fiscales, laborales, corte de cuentas y otras leyes aplicables al sector público.
- Conocimiento del código de ética de la profesión de contaduría pública.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

**Experiencia:**

- Se requiere al menos tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental.

**Habilidades:**

- Iniciativa.
- Criterio analítico.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y precisa.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Habilidad para comunicarse clara y efectivamente.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Habilidades directivas.

COPIA NO CONTROLADA

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: PPUH014

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna  
Reporta a: Jefe(a) de Auditoría Interna  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar procesos de auditoría sobre la administración de los recursos físicos y financieros de la Institución, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Ley de Corte de Cuentas y otras normativas aplicables.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Realizar procesos de Auditoría Interna.
- Elaborar y ejecutar planes y programas de auditoría de las áreas objeto del examen.
- Evaluar la suficiencia y pertinencia del Sistema de Control Interno de las áreas a examinar.
- Desarrollar los procedimientos de las auditorías financieras, operacionales o de gestión y especiales.
- Obtener evidencia documental.
- Documentar las auditorías realizadas.
- Elaborar informes de auditoría y estudios realizados.
- Apoyar el seguimiento de las observaciones emanadas de auditorías externas y de la Corte de Cuentas.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educación:

- Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas.

Formación:

- Conocimiento de normas de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de leyes fiscales, laborales, corte de cuentas y otras leyes aplicables al sector público.
- Conocimiento del código de ética de la profesión de contaduría pública.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

Experiencia:

- Se requiere al menos un año de experiencia en Auditoría Gubernamental.

Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse clara y efectivamente.
- Habilidad para el análisis y solución de problemas.
- Excelente redacción y sintaxis.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

### 13. PERFILES DE PUESTO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: PPUTH015**

#### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional  
Reporta a: Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor  
Supervisa a: Tesorero(a) Institucional  
Contador(a) Institucional  
Encargado(a) de Presupuesto

#### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir, coordinar, integrar, y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por las disposiciones legales y técnicas vigentes. En igual forma, deberá asesorar en las materias de su competencia al Titular y a los niveles de gestión institucional (Según Ley SAFI).

#### 3. RESPONSABILIDADES

- Coordinar el proceso de formulación Presupuestaria Institucional.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Presidencia de la Defensoría del Consumidor para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General de Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales.
- 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 y con los lineamientos 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 la Presidencia de la Defensoría, políticas, manuales, instructivos u otras disposiciones internas que se estimen convenientes 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 UFI en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- Mantener actualizadas las cuentas de usuarios(as) y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- Supervisar la realización de los gastos para remuneraciones o bienes y servicios.
- Remitir mensualmente o cuando se le requiera información a la DGICP sobre la ejecución financiera de los proyectos de los correspondientes desembolsos.
- Autorizar los requerimientos de fondos para su remisión al Ministerio de Economía.

- Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre los movimientos de desembolsos mensuales y de las actividades relacionadas con la actividad financiera de la Defensoría del Consumidor.
- Tramitar con autorización de la Presidencia, la apertura o cierre de las cuentas bancarias institucionales, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- Organizar y supervisar el 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, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de la Presidencia de la Defensoría, de la DGCG o de otros Organismos de control.
- Analizar y dar seguimiento a los movimientos de las conciliaciones bancarias.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad UFI.
- Coordinar con el Jefe(a) de Logística y Jefe(a) UACI, el programa anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- Dar seguimiento a las solicitudes institucionales ante el Ministerio de Hacienda, DGP u otras entidades que afecten la ejecución del presupuesto en sus diferentes rubros.
- Colaborar en la formulación y monitoreo de proyectos especiales ejecutados por la Defensoría del Consumidor o como contrapartida de los organismos patrocinadores.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Asegurar el buen uso, resguardo y control de los activos fijos asignados a su persona y su unidad organizativa.
- Divulgar al interior de la Defensoría del Consumidor y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la gestión financiera.
- Velar por las aplicaciones de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

#### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### Educación:

- Profesional universitario graduado en cualquier carrera de Ciencias Económicas o del área financiera.

##### Formación:

- Conocimientos de la ley AFI.
- Conocimientos de la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Conocimientos en planificación y control.
- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel)
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

##### Experiencia:

- Se requiere al menos tres años de experiencia.

Habilidades:

- Habilidades gerenciales y/o directivas.
- Criterio Analítico.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Autocontrol.
- Análisis y solución de problemas.
- Habilidad para comunicarse clara y efectivamente.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO(A) INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PPUH016

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional  
Reporta a: Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional  
Supervisa a: Auxiliar de Tesorería (Pago de Bienes y Servicios)  
Auxiliar de Tesorería (Fondo Circulante)

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

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

### 3. RESPONSABILIDADES

- Registrar en el sistema SAFI, los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo a los documentos probatorios de forma automatizada y efectuar las correcciones necesarias señaladas por contabilidad antes de su validación.
- Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
- Mantener debidamente referenciado las operaciones registradas con las procesadas en contabilidad.
- Remitir de manera oportuna a contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de de la aplicación informática SAFI.
- Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- 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.
- Efectuar pago de bienes y servicios de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- Efectuar y registrar el pago de remuneraciones del personal en coordinación con la Unidad de Talento Humano, así como retener y remesar los correspondientes descuentos de la ley de conformidad al art. 118 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFE).
- Revisar y firmar los cheques – voucher y pasarlos a firmas del referendario correspondiente, autorizarlos en línea y pasarlos al libro de entrega de cheques.
- Efectuar los registros de información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), y control de bancos de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los (las) empleados(as) de la institución y remitirlas para su correspondiente registro de la Unidad de Talento Humano.
- Gestionar la transferencia de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución de la cual están adscritas, según sea el caso.
- Remesar o efectuar la remesa de las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Economía, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago

de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondo circulante de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- Verificar las transferencias aplicadas a las cuentas bancarias institucionales y de proyectos, efectuada en base a los requerimientos de las instituciones del estado y organismos cooperantes.
- Administrar la cuenta corriente para el pago 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. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de embargos judiciales.
- Dar cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y toda la demás normativa aplicable al área de tesorería.
- Mantener un adecuado sistema de control interno de las operaciones.
- Elaborar el Flujo de Efectivo Mensual, de las diferentes fuentes de recursos.
- Mantener comunicación con proveedores, bancos y con todas la entidades que trabajan conjuntamente con la institución cuando le sea requerido.
- Llevar control semanal de saldos en bancos (cuentas de ahorro o cuentas corrientes).
- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros.
- Apertura de cuentas bancarias para nuevos proyectos, registro de firmas y solicitud de cheques correspondientes.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

#### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### Educación:

- Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas o carrera afín al área financiera

##### Formación:

- Conocimientos de la ley AFI.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales.
- Conocimientos básicos de contabilidad gubernamental.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

##### Experiencia:

- Se requiere al menos tres años de experiencia.

##### Habilidades:

- Iniciativa.
- Criterio Analítico.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de información confidencial.
- Concentración y organización.
- Habilidad para transmitir ideas y coordinar acciones.

- Autocontrol.
- Análisis y solución de problemas.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

#### 5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TESORERÍA (PAGO DE BIENES Y SERVICIOS)**

**CÓDIGO: PPUH017**

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional  
Reporta a: Tesorero(a) Institucional  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar en la administración, procesamiento y control de transacciones por compras y contrataciones de bienes y servicios, conforme a lo establecido en el manual de procedimientos y normativa legal vigente.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Recibir y verificar la consistencia y legalidad de la documentación que sustenta los hechos económicos, en cumplimiento a Normativas de Control Interno y Ley AFI.
- Colaborar en la revisión y validación de planillas preliminares para el pago de remuneraciones en lo relacionado a la aplicación de descuentos de ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.
- Apoyar en el registro de obligaciones por pagar a través de la aplicación SAFI, por compra de bienes y servicios.
- Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) lo relacionado con la adquisición y contratación de bienes y servicios, salarios y obligaciones tributarias institucionales.
- Elaborar y archivar informes mensuales y anuales de retenciones del impuesto sobre la renta y anticipo a cuenta.
- Llevar control de quedan, recibos y comprobantes de retención de IVA (1%) entregados y retenciones de renta (10%) a proveedores, según lo establecido normativa tributaria.
- Elaborar y llevar control de comprobantes del área financiera, tales como: planillas de salarios, vouchers y cheques para el pago de proveedores, servicios básicos, cuotas de préstamos descontados en planillas a los empleados; pagos efectuados a AFP, ISSS, INSAFORP, INPEP, IPSFA, y prestaciones a empleados.
- Efectuar pago de cheques a proveedores.
- Realizar declaración anual de retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuados en planillas de salarios y a proveedores servicios.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### Educación:

- El puesto requiere al menos estudios de bachillerato en el área comercial o contable.

#### Formación:

- Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

Experiencia:

- Se requiere al menos un año de experiencia.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Concentración y organización.
- Discreción.
- Autocontrol.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Uso de equipo informático y de oficina.

COPIA NO CONTROLADA

5. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TESORERÍA (FONDO CIRCULANTE)**

**CÓDIGO: PPUH018**

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional  
Reporta a: Tesorero(a) Institucional  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar en la administración, procesamiento y control de transacciones por compras con el Fondo Circulante de Monto Fijo.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas aperturadas a favor de la Defensoría del Consumidor, de acuerdo a Normas Técnicas de Control Interno.
- Elaborar vouchers, emitir quedan, recibos y comprobantes de retención de IVA entregados a proveedores, según lo establecido en Ley AFI y leyes aplicables al pago de bienes y servicios.
- Verificar que la documentación que respalda la adquisición de bienes y servicios, pago de viáticos y reintegros por transporte, cumpla con criterios de legalidad según lo dispuesto en ley AFI, Normas técnicas de Control Interno, Normativa del Fondo Circulante de monto fijo .
- Cancelar las facturas por compras de productos o adquisición de servicios, así como el pago de viáticos y reintegros de transporte, según lo dispuesto en el acuerdo de creación del fondo circulante de monto fijo.
- Gestionar la concesión y liquidación de anticipo de fondos, según lo dispuesto en el acuerdo de creación del fondo.
- Gestionar reintegro del fondo circulante de monto fijo.
- Actualizar el libro de bancos, de acuerdo a Normas Técnicas de Control Interno.
- Dar seguimiento y corregir las observaciones que las auditorías expresen sobre el manejo del fondo circulante de monto fijo.
- Llevar registro de los arquezos realizados al fondo circulante de monto fijo.
- Hacer buen uso y documentar los traslados de los activos fijos asignados a su puesto.
- Gestionar con la Dirección de Administración el suministro de artículos de oficina, fotocopia de instrumentos requiera la Unidad Financiera Institucional.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educación:

- El puesto requiere al menos estudios de bachillerato en el área comercial o contable.

Formación:

- Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Power Point, Word y Excel).
- Conocimientos generales en Sistema de Gestión de la Calidad.

**Experiencia:**

- Se requiere al menos un año de experiencia.

**Habilidades:**

- Iniciativa.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de Información confidencial.
- Concentración y organización.
- Discreción.
- Autocontrol.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Uso de equipo informático y de oficina.

COPIA NO CONTROLADA

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo normal, trabajo ejecutado en oficina individual. La posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual.
- Muy poco esfuerzo físico. Ninguna incomodidad, por lo general trabaja sentado.

COPIA NO CONTROLADA

**NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: PPUH019**

### 1. GENERALES DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional  
Reporta a: Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional  
Supervisa a: No aplica

### 2. OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Defensoría del Consumidor, con base a Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Normas Técnicas de Control Interno y normativas aplicables. A su vez manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales, preparar información financiera en los plazos establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el plan de cuentas y las modificaciones antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, con base a Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley AFI y reglamento y Normas Técnicas de Control Interno.
- Elaborar informes de movimientos contables, en cumplimiento a Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno y Ley AFI.
- Llevar registro y control de las donaciones realizadas a la institución, de acuerdo al reglamento y normas de control interno.
- 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 AFI y Normas Técnicas de Control Interno.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnicos.
- Realizar cierres contables, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 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.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.
- Efectuar y validar las partidas de ajuste contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Atender y responder requerimientos de auditorías internas y externas, así como la supervisión de contabilidad gubernamental, de acuerdo a normativa gubernamental aplicable.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la DGCG.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Proporcionar toda la información que requiera la DGCG, para el cumplimiento de sus funciones.