

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS  
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**Aprobación:**

23/12/2022

**Código:**

MMD-2.1.2-1.2

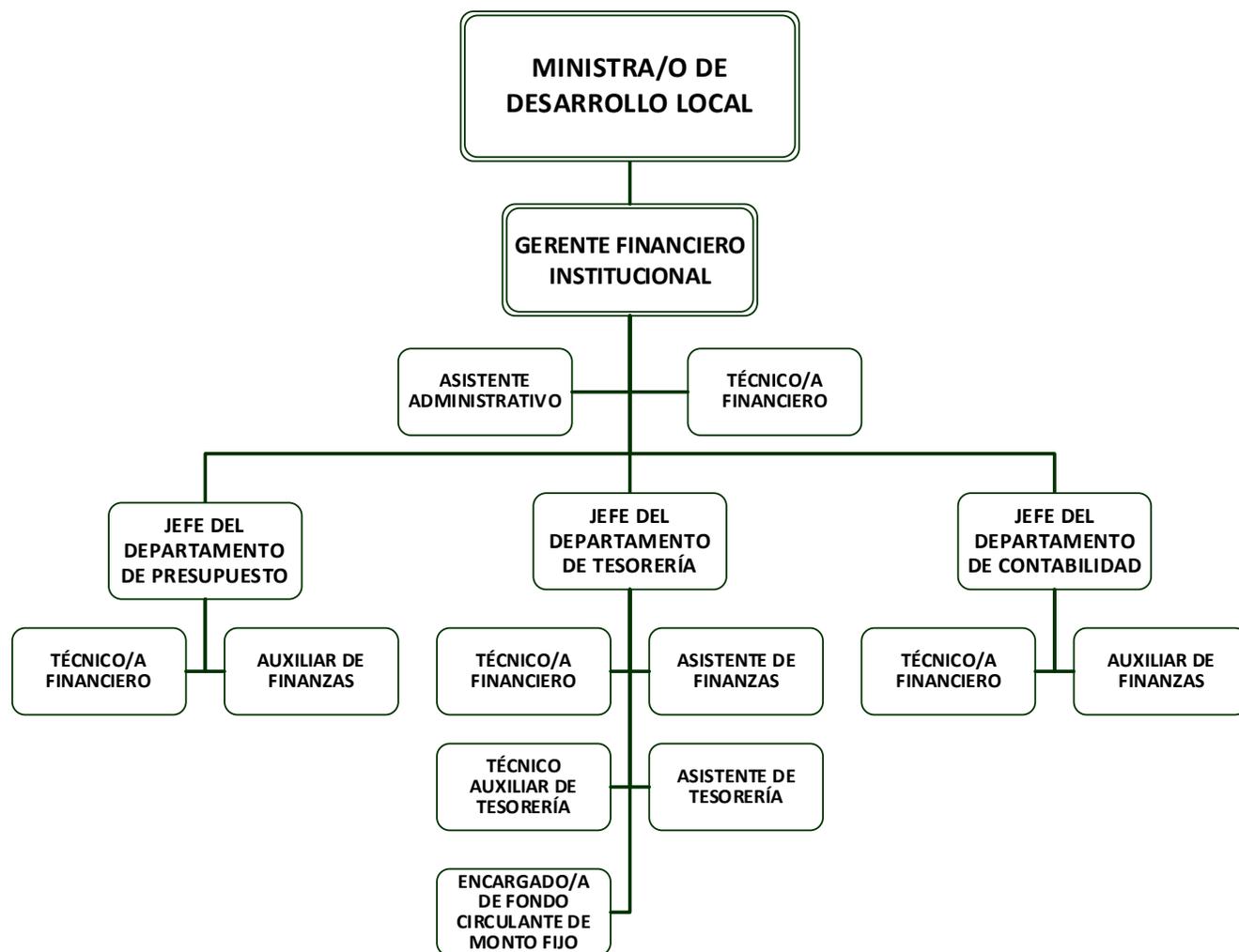


**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente Financiera Institucional	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/12/2022	21/12/2022	21/12/2022	22/12/2022	23/12/2022



## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



A continuación, se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo con el orden correlativo establecido en el organigrama.

El Descriptor de Asistente Administrativo, se encuentra en la sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia Financiera Institucional
<b>REPORTA A</b>	Titular
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Presupuesto</li> <li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li> <li>• Jefe del Departamento de Contabilidad</li> <li>• Técnico/a Financiero</li> <li>• Asistente Administrativo</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	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.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Coordinar la administración del presupuesto institucional normativa presupuestaria aplicable	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	<p>Conformación del Comité Técnico de la Gestión del Presupuesto Institucional de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Conformación de equipos técnicos de diseño de acuerdo con la normativa vigente.</p>
	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional al Titular de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	
	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.	Autorizar reprogramaciones, ajustes y transferencias presupuestarias de conformidad a la normativa vigente.
2. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes	Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo con normativas presupuestarias aplicables.	
	Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.	
	Devengar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	
	Registrar los hechos económicos institucionales de conformidad con la normativa contable aplicable.	
3. Administrar los diferentes recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Velar porque el personal técnico de la GFN cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.	
	Gestionar el Talento Humano del área organizativa, según disposiciones legales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas vigentes.	
	Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la GFN, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.	Coordinar a través del Departamento de Gestión del Talento Humano las capacitaciones necesarias para fortalecer el conocimiento del personal de la Gerencia.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de estos.	Actualizar los usuarios que operan el SAFI a través de la mesa de servicios de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI) del Ministerio de Hacienda.
4. Gestionar las diferentes actividades que conllevan los requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería	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.	
	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional de acuerdo con Normativa vigente	
	Autorizar los requerimientos de fondos, previos a la remisión de la Dirección General de Tesorería.	
5. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, de las autoridades competentes.	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.	Suscribir Estados Financieros de la institución de acuerdo con la normativa vigente
	Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control	Preparar y presentar información a través de los Departamentos de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad, según lineamientos de su jefatura
	Remitir mensualmente o cuando lo requiera a la Dirección General de Presupuesto, información sobre la ejecución financiera.	
6. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.	Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.	
	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional.	
	Realizar otras funciones o actividades asignadas por las autoridades superiores o del Ministerio de Hacienda y que correspondas a la administración financiera.	
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas vigentes.	
	Velar que el personal cumpla con ética, responsabilidad y equidad todas las funciones y actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	
<b>C. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>C.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Titular	Informar sobre la gestión financiera de las unidades organizativas, recibir lineamientos y coordinar aspectos de la gestión operativa de la institución para la asignación y uso de los recursos.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones para una efectiva gestión financiera y atender requerimientos de información de índole financiero.	A requerimiento
<b>C.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes	Coordinar la preparación, ejecución y liquidación de operaciones financieras institucionales.	A requerimiento
Ministerio de Hacienda	Recibir lineamientos y coordinar sobre la gestión financiera institucional.	Mensual
	Remitir el Presupuesto Institucional Modificaciones al Presupuesto Información presupuestaria	Anual A requerimiento
	Remitir información contable	Mensual / A requerimiento
Bancos	Coordinar acciones para el buen manejo de los recursos financieros	A requerimiento

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
<b>Experiencia Previa</b>	5 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
<b>Condiciones adicionales</b>	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI y aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental.

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

		objetivos institucionales.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A FINANCIERO/A</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia Financiera Institucional, Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
<b>REPORTA A</b>	Gerente Financiero Institucional, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad o Jefe del Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Conocer y operar el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) de conformidad al área en que se desempeña y a la normativa legal aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Institucional de conformidad a lo asignado	Apoyar a las Unidades Organizativas en la formulación del Presupuesto Institucional según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas aplicables	
	Elaborar y remitir las modificaciones de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) al Despacho del Ministerio de Hacienda o a la Dirección General del Presupuesto para su aprobación, en los casos que apliquen.	
	Verificar la elaboración de los compromisos presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.	
	Elaborar en los casos que aplique la proforma de Decreto Legislativo, o Acuerdo Ejecutivo y su respectiva nota de remisión con las justificaciones presentadas por la Unidad interesada.	Remitir la solicitud y la proforma de Decreto Legislativo o Acuerdo Ejecutivo al Despacho Ministerial del Ministerio de Hacienda
	Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.	
2. Cumplir con las Obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa gubernamental vigente	Verificar la asignación presupuestaria previo a la certificación de disponibilidad.	
	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.	
	Realizar la priorización y levantamiento de propuesta para pagos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.	
	Remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada para el registro de provisiones de acuerdo con los lineamientos correspondientes.	
3. Apoyar en actividades operativas de acuerdo con lineamientos de la Jefatura.	Verificar los montos retenidos a proveedores previo al levantamiento de propuesta de pago de impuestos.	Ingresar al sistema del Ministerio de Hacienda la información de los impuestos a pagar para generar los mandamientos de pago y presentar la información.
	Elaborar, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de apertura o cierre de cuentas bancarias enviadas al Ministerio de Hacienda y a las Instituciones Financieras privadas, de acuerdo a procedimientos vigentes.	
4. Registrar los Estados Financieros de la Institución de conformidad a la	Dar seguimiento a la información relacionada con la Institución Financiera que requiera alguna gestión, obtener las disponibilidades de acuerdo con los requerimientos.	
	Registrar los hechos económicos institucionales de conformidad con la normativa contable aplicable.	Revisar que la documentación de soporte de los hechos económicos cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

normativa contable gubernamental		Elaborar y validar contablemente los hechos económicos de conformidad con la normativa contable aplicable.
	Generar estados financieros de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de los organismos cooperantes.	Generar los Estados Financieros de conformidad con la normativa contable aplicable.
		Efectuar revisión de las cifras contables previo a realizar el cierre de las cifras contables mensuales o anuales, según sea el caso., el cual debe ser validado por la Jefatura.
		Efectuar los cierres contables, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Apoyar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Apoyar en los procesos de evaluaciones financieras institucionales	Formar parte de la Comisión Evaluadora del proceso de adquisición.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Auditoría Interna.	Preparar información y documentación de soporte de las transacciones financieras para dar respuestas a las observaciones y participar en reuniones de discusión con los auditores, a solicitud del Jefe inmediato.	A requerimiento
Departamento de Sistemas y Tecnología.	Solicitar apoyo técnico en los casos que se requiera.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Apoyar en los procesos de evaluaciones financieras.	A requerimiento
Unidades Organizativas	Bajo la coordinación de las Jefaturas, dar asistencia técnica a las Unidades solicitantes para gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda y sus diferentes dependencias, así como el Gobierno Central.	Dar seguimiento a la información, solicitudes, autorizaciones y demás que sean necesarias o requeridas de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.	A requerimiento
Bancos del sistema financiero nacional	Obtener información relacionada con las cuentas bancarias	A requerimiento
Organismos Financieros.	Envío de información contable y rendición de cuentas	A requerimiento
Firmas de Auditorías Externas y Corte de Cuentas.	Atención, preparación y remisión de información financiera contable y respuesta a las observaciones formuladas	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas y otras carreras relacionadas
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia como Auxiliar Contable o experiencia en el área de auditoría o administrativa, con conocimientos en contabilidad de preferencia en el sector público o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Análisis financiero, conocimiento de: Ley AFI, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, fundamentos de Contabilidad Financiera, , elaboración de Estados Financieros, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office) de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Presupuesto
<b>REPORTA A</b>	Gerente Financiero Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a Financiero</li> <li>Auxiliar de Finanzas</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	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 de acuerdo con la normativa aplicable	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el presupuesto institucional bajo la normativa aplicable	Formular presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas aplicables.	Elaborar propuesta de estructura presupuestaria y cifras preliminares según normativas presupuestarias aplicables. Coordinar con las Unidades Organizativas las cifras preliminares de su competencia, según prioridades institucionales.
	Revisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y someterlo a validación del Gerente Financiero Institucional	Remitir Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a la Dirección General del Presupuesto para su aprobación
	Revisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades de ejecución del presupuesto.	
	Mantener durante la ejecución, las disponibilidades presupuestarias en función de las necesidades institucionales de acuerdo con la validación del Gerente Financiero Institucional	
	Revisar la proforma de Decreto Legislativo y/o Acuerdo Ejecutivo, con las justificaciones presentadas por la Unidad interesada, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera	
	Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo con la normativa vigente	
	2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y necesidades Institucionales
Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.		
Coordinar al personal del departamento asignado según disposiciones institucionales para los procesos de evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Recopilar la información para la elaboración del Proyecto de presupuesto institucional.	Anual
	Coordinar el trámite de movimientos presupuestarios	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
Departamento de Sistemas y Tecnología	Solicitar mantenimiento y reportes en los sistemas existentes y diseño de nuevas opciones o sistemas de información	A requerimiento

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos Financieros	Presentar justificaciones de gastos y reembolsos de fondos..	Cuando aplique
Ministerio de Hacienda	Enviar informes de ejecución presupuestaria y trámite de modificaciones presupuestarias.	A demanda
Otros Ministerios e instituciones	Llevar control financiero de Convenios interinstitucionales (justificaciones y reembolsos)	Cuando aplique

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años experiencia de preferencia en áreas relacionadas al área financiera de preferencia en instituciones del sector público o 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental, conocimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Impuesto sobre 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Contabilidad, Análisis Financieros y Presupuesto Gubernamental

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>D</b>	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobrepasa por ser de alta calidad.

 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

<p><b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.</p>	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<p><b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia</p>	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<p><b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE FINANZAS</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Presupuesto / Departamento de Contabilidad
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto / Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en la gestión operativa, financiera y administrativa de los recursos financieros institucionales de acuerdo a la normativa financiera aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar al departamento de presupuesto en gestiones administrativas y operativas de acuerdo con los procedimientos, normativas y lineamientos vigentes	Apoyar en la elaboración de los compromisos presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	
	Revisar los gastos del Fondo Circulante del Monto Fijo que incluye las pólizas de reembolsos de Cajas Chicas.	
	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de certificación presupuestaria para finalmente archivar la información.	
	Recibir y revisar copias de los contratos u órdenes de compra para el correspondiente registro de los compromisos presupuestarios.	
	Mantener ordenado el archivo con la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios.	
	Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias.	
2. Apoyar al Departamento de Contabilidad en las gestiones administrativas y operativas de acuerdo con los procedimientos, normativas y lineamientos vigentes	Mantener ordenado cronológicamente el archivo de los registros contables de acuerdo con las especificaciones dadas.	
	Verificar la existencia física de todas las partidas contables emitidas.	
	Apoyar en la digitalización de la información financiera.	
	Generar los Libros Auxiliares contables, Libro Diario y Mayor de la Institución.	
	Apoyar en la recopilación y remisión de información financiera de conformidad a los requerimientos de las diferentes Entidades o Unidades Organizativas.	
	Documentar partidas automáticas contables asignadas.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil o asignadas por la jefatura correspondiente.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
<b>ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las áreas organizativas	Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.	A requerimiento
	Recibir y remitir documentación a las diferentes unidades organizativas, según corresponda.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Organismos financieros y	Recibir y enviar correspondencia relacionada con	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

demás Instituciones	convenios de préstamos, donaciones y convenios interinstitucionales.	
Entidades de Gobierno	Dar atención a requerimientos de información.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	3º año en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contaduría o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo/operativo o 1 año de experiencia externa/interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Conocimientos de administración y control de archivos, redacción de informes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Tesorería
<b>REPORTA A</b>	Gerente Financiero Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a Financiero</li> <li>Asistente de Finanzas</li> <li>Técnico Auxiliar de Tesorería</li> <li>Asistente de Tesorería</li> <li>Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa gubernamental vigente	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo con los requerimientos internos y normativa aplicable	Autorizar 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.
		Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
		Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
		Autorizar los pagos y verificar que se efectúen oportunamente según los procedimientos del área
	Realizar gestiones relacionado a las obligaciones financieras de acuerdo con la normativa aplicables	Velar por que se efectúen las retenciones de ley y los pagos de los impuestos correspondientes de acuerdo con la normativa aplicable.
		Validar los cálculos de las planillas definitivas de pago de remuneraciones, AFP'S, ISSS, viáticos, dietas, bonificaciones, aguinaldos, indemnizaciones y demás pagos elaborados por la institución.
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades Institucionales	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Coordinar al personal del departamento asignado según disposiciones institucionales para los procesos de evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
3. Cumplir las leyes,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

reglamentos, disposiciones, y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Institucionales
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y asignadas por su jefaturas superiores acorde a normativas Institucionales
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Obtener información y apoyo en las actividades institucionales	Diario
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación operativa anual y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Gestionar los recursos financieros y apertura de cuentas bancarias	A requerimiento
Banco del Sistema Financiero Nacional	Gestionar información financiera y otros trámites relacionados con la disponibilidad de fondos	A requerimiento

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en la carrera de licenciatura de contaduría pública o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años experiencia de preferencia en puestos relacionadas al área financiera de preferencia en instituciones del sector público o 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental, conocimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Impuesto sobre 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Contabilidad, Análisis Financiero y Presupuesto Gubernamental.

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE DE FINANZAS</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Tesorería
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Recibir y atender a Proveedores relacionados con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Atender a personas externas relacionado la gestión financiera	Recibir la documentación relacionada con la gestión de pagos a proveedores, así como también de servicios básicos.	Revisar la documentación de tramites de cobros y el cumplimiento de requisitos administrativos de acuerdo con la normativa legal vigente, cuando aplique.
		Asegurar la documentación de soporte de las diferentes solicitudes de pagos de acuerdo con los lineamientos institucionales, cuando aplique.
		Emitir, entregar y resguardar los comprobantes de Notas de Retención de las facturas recibidas, cuando aplique.
		Entregar al Técnico Financiero la documentación recibida de las obligaciones de pago.
		Elaborar control de facturas recibidas con retención de Impuestos.
		Entregar las constancias de retención de impuesto sobre la renta a los proveedores.
		Informar a los proveedores de bienes y/o servicios los pagos realizados por el Ministerio.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a Normativas Institucionales	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Obtener información y proporcionar apoyo en las actividades institucionales.	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Generar condiciones de pago	Diario

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Estudiante universitario a nivel de 3º año en contaduría pública, administración de empresas o economía o Bachillerato de preferencia opción contador
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia externa relacionados con Pagos y Contabilidad, o 1 año de

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

	experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Buena redacción de informes, administración y control de archivos, conocimiento de normativas de Corte de Cuentas, Leyes tributarias y de sistemas informáticos.

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	TÉCNICO/A AUXILIAR DE TESORERÍA
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Tesorería
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en la gestión operativa, financiera y administrativa de la Institución de acuerdo con los procedimientos institucionales	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la generación de información para atender requerimientos de la Gerencia Financiera Institucional	Apoyar en la digitalización de la información financiera.	
	Apoyo en archivo de la documentación financiera-contable y foliado de documentos contables, asignados.	
	Generar los Libros Auxiliares contables, Libro Diario y Mayor de la Institución de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal actividad.	
	Documentar partidas automáticas asignadas.	
	Apoyar en la recopilación y remisión de información financiera de conformidad a requerimientos de las diferentes Entidades o Departamentos.	
	Apoyar en las actividades financieras cuando le sean requeridas.	
2. Apoyar en actividades administrativas y/operativas de acuerdo con los lineamientos de la jefatura inmediata.		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
<b>ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Toda las Unidades de la institución	Obtener información y dar apoyo en las actividades institucionales	Diaria
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Egresado(a) de Licenciatura en contaduría pública administración de empresas o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia externa como Asistente en el área financiera o puestos afines o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Conocimientos de Contabilidad Financiera, de preferencia Gubernamental, análisis financiero, leyes financieras y mercantiles, uso de sistemas informáticos (MS Office)

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

<b>A. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERÍA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Tesorería
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

<b>B. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
<b>PROPOSITO CLAVE</b>	Apoyar en las actividades administrativas, operativas y financieras de la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1.Brindar apoyo administrativo y operativo en el desarrollo de actividades del Departamento.	Apoyar en las gestiones administrativas, operativas y financieras del Departamento.	Preparar y remitir correspondencia sobre trámites relacionados con el Departamento.
		Apoyar con la generación de información bancaria (estados de cuenta, notas de cargo y/o abono) de las cuentas institucionales.
		Mantener actualizada y archivada la documentación del Departamento.
		Apoyo en la recolección de información financiera para atender requerimientos.
		Apoyar en la digitalización de la información del Departamento, cuando sea requerida.
		Controlar la información recibida y enviada a las diferentes instituciones.
		Realizar y dar seguimiento a trámites bancarios.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a Normativas institucionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.	

<b>C. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>C.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las unidades de la institución	Obtener información y proporcionar apoyo en las actividades del departamento.	Diario
<b>C.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las Instituciones Externas	Coordinar con las Instituciones cuando se requiera	A demanda

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller a fin a la gestión financiera de preferencia con estudios universitarios de la carrera de contaduría pública, administración de empresas o economía
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo/ operativo, o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Redacción de informes, administración y control de archivos, Utilización de sistemas informáticos básicos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Tesorería
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANALISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo, provenientes del Fondo General (transferencias Gobierno Central), velando por el cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Cumplir con las asignaciones financieras relacionadas con el fondo circulante de monto fijo, de acuerdo con la normativa gubernamental e institucional correspondiente.	Controlar los fondos depositados en la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo de acuerdo con la normativa gubernamental e institucional correspondiente.	Revisar la documentación de los gastos efectuados con los fondos de las Cajas Chicas, que cumplan con la normativa interna y legal vigente.
		Elaborar cheque para los pagos de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades organizativas, que cumplan con la normativa interna y legal vigente.
		Entregar y reembolsar los fondos a los encargados del manejo y control de las cajas chicas, de acuerdo con la normativa interna y legal vigente.
		Brindar seguimiento a la liquidación de anticipos de fondos, a fin de que sean liquidados en los tiempos establecidos según instructivo de Fondo Circulante de Monto Fijo.
		Elaborar y enviar al banco la remesa en concepto de reintegro de anticipos otorgados a empleados para la compra de bienes y servicios.
	Dar seguimiento y controlar las diferentes cajas chicas asignadas en la institución	Atender la restitución de los fondos solicitados por las personas encargadas del control y manejo de las cajas chicas.
		Brindar asesoría a las personas encargadas de cajas chicas en la asignación del específico presupuestario de los gastos de acuerdo con el Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público
		Revisar y trasladar la información de la póliza de caja chica a la póliza de reintegro del FCMF y remitirla al departamento de presupuesto para la creación del compromiso presupuestario
		Revisar que la documentación relacionada a pagos cumpla con los requerimientos del Instructivo del FCMF.
		Controlar en Libro de Bancos (Excel), la disponibilidad de fondos del FCMF.
Realizar los registros (libro de bancos) de la documentación de movimientos de ingresos y egresos del Fondo Circulante de Monto Fijo, según las normativas aplicables.		
2. Elaborar control de disponibilidad del FCMF para el seguimiento del uso de fondos con respecto a la disponibilidad bancaria del mismo.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

3. Proponer mejoras en los instrumentos del manejo del FCMF y dar seguimiento a los cambios que podrían necesitarse en el futuro.

4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Recibir documentación correspondiente para el trámite, gestión, y pago relacionado con el fondo circulante.	Diario

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Generar condiciones de pago	Diario

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Contaduría Pública, Administración de empresas o Economía.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia externa relacionados con el manejo del fondo circulante de preferencia de monto fijo, o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Buena redacción de informes, administración y control de archivos, conocimiento de normativas de Corte de Cuentas, Leyes tributarias y de sistemas informáticos.

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia		
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Contabilidad
<b>REPORTA A</b>	Gerente Financiera Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a Financiero</li> <li>Auxiliar de Finanzas</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL			
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	
1. Generar los estados financieros de la Institución de conformidad a la normativa contable gubernamental.	Administrar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y normativa gubernamentales aplicables.	Administrar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	
		Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobación de los planes de cuentas y/o las modificaciones.	
	Registrar los hechos económicos de conformidad con la normativa aplicable.	Revisar la documentación que respalda las operaciones contables	
		Validar todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del Ministerio.	
	Revisar, verificar y validar estados financieros de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda y de los Organismos cooperantes.		Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
			Revisar y autorizar Estados Financieros de conformidad con la normativa contable aplicable.
Analizar la información financiera generada y presentar notas explicativas correspondientes.			
Enviar los Estados Financieros junto con las Notas explicativas, cuando aplique, al Ministerio de Hacienda de conformidad con la normativa contable aplicable.			
		Presentar informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), Corte de Cuentas, Organismos, etc., los cuales deben contener información suficiente, fidedigna, oportuna, en la forma y contenido que estas requieran.	
2. Mantener archivada la documentación de respaldo contable.	Mantener debidamente referenciado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y de orden cronológico de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

3. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y necesidades Institucionales
	Coordinar al personal del departamento asignado según disposiciones institucionales para los procesos de evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas Institucionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas Institucionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades asignadas a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas aplicables.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Sistemas y Tecnología.	Gestionar y/o mejora de procesos automatizados para el control de la gestión financiera.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Envío de información contable por cumplimiento normativo.	Mensual
Organismos Financieros.	Envío de información contable y rendición de cuentas	A requerimiento
Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas	Atención, preparación y remisión de información financiera contable y respuesta a las observaciones formuladas	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia como Contador General o Auditor con experiencia en contabilidad y de preferencia en instituciones del sector público; o, 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental, conocimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Impuesto sobre 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Contabilidad, Análisis Financiero y Presupuesto Gubernamental.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
			23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.		compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.1.2-1.2

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	Se actualizan las funciones de: Técnico/a de Tesorería y Asistente Administrativo de Tesorería.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 09/03/2021	09/03/2021
1	1.1	<p>Actualización completa del manual debido a cambios en la estructura organizativa.</p> <p>Actualización del nombre de la unidad organizativa de Gerencia de Finanzas a Gerencia Financiera Institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.6 a MMD-2.1.2.</p> <p>Actualización del organigrama interno de la unidad.</p> <p>Cambia nombre puesto de Gerente de Finanzas a Gerente Financiera Institucional.</p> <p>Se crean los puestos: Técnico/a Financiero, Asistente de Finanzas, Auxiliar de Finanzas.</p> <p>Se eliminan los puestos: Técnico de Presupuesto, Auxiliar de Presupuesto, Técnico de Tesorería, Asistente de Colecturía y Pagaduría, Asistente Administrativo de Tesorería, Técnico de Contabilidad, Auxiliar Administrativo.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022
1.1	1.2	<p>Se incorpora en el organigrama de la gerencia el puesto de Asistente Administrativo.</p> <p>Se actualizaron los requisitos del cargo laboral de los siguientes puestos: Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Tesorería, Jefe del Departamento de Contabilidad, Técnico/a Financiero y Asistente de Tesorería.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022	01/01/2023