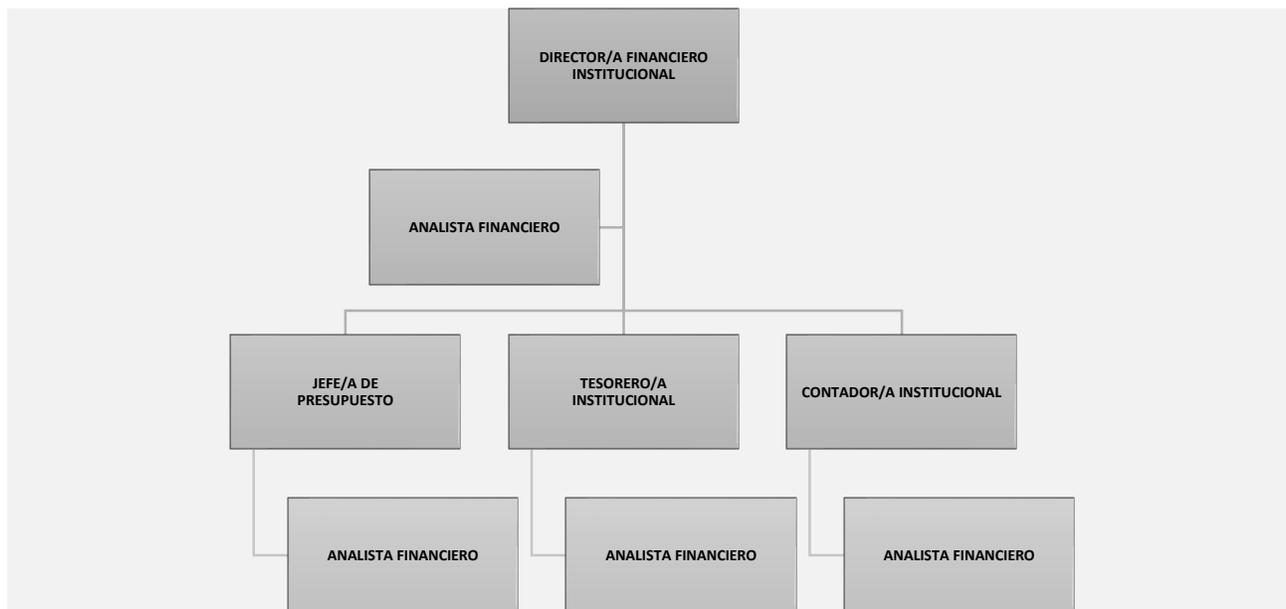


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO VI

DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCIÓN		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. JEFE/A DE PRESUPUESTO 2. TESORERO/A INSTITUCIONAL 3. CONTADOR/A INSTITUCIONAL/A 4. ANALISTA FINANCIERO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirige, coordina, integra y supervisa las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad institucional, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Dirigir, supervisar, analizar y validar los diagnósticos de los procesos y controles administrativos de la Dirección y sus Departamentos, proponer e implementar mejoras a los mismos.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
2. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
3. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional al Titular de este ministerio, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar y validar la concordancia 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.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Presentar para aprobación del titular, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, los cuales si aplica deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
9. 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.
10. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con los requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
11. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
12. Divulgar al interior de la institución y mantiene un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
14. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.

C. Criterio de Desempeño:

Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración y presentación de los instrumentos técnicos específicos requeridos en la Gestión de Calidad del manejo y procesamiento de la información de la dirección.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Dirección.
2. Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección Superior.
3. Garantizar la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
4. Planificar, coordinar evaluaciones del control interno y analiza resultados, genera la propuesta de acciones correctivas y el seguimiento al cumplimiento de estas.
5. Garantizar al personal técnico de la UFI el cumplimiento con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecución presupuestaria eficiente, cumplimientos de los planes operativos establecidos para el ejercicio fiscal correspondiente del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Cumplir con los requerimientos realizados por la Dirección de Planificación y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la DFI.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con las Jefaturas de los departamentos de la DFI para el cumplimiento de requerimientos realizados por la Dirección de planificación.
2. Coordinar con las Jefaturas de los departamentos de la DFI para el cumplimiento de requerimientos realizados por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Realizar lo concerniente a la Dirección los requerimientos realizados por instituciones externas involucradas en el funcionamiento y las actividades de la Dirección Financiera de este ministerio.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizarán y/o actualizarán los manuales requeridos por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Presentar los informes pertinentes relacionado a la ejecución financiera de este ministerio de forma clara y oportuna a las entidades establecidas en la normativa establecida de la gestión pública.

B. Elementos de la Competencia:

1. Autoriza y presenta 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 externos e internos de este ministerio.
2. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
3. Coordinar y evaluar las acciones para atender requerimientos de esta dirección en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CrITERIO DE DESEMPEÑO:

Se atiende en términos establecidos el 100% de los requerimientos que sean competencia de esta dirección y que no tengan restricciones de información reservada.

A. Unidad de Competencia # 5 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que, si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera del Estado, Ley Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos, Códigos, circulares e instructivos Tributarios, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por las subdirecciones del Ministerio de Hacienda (DGCG, DGT, DGP, DGICP, DINAFI) referente a la gestión financiera, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por SETEFE referente a la gestión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

financiera, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos específicos del MJSP referente a la gestión financiera.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido en Contaduría o Administración de Empresas, carreras a fine.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia en posiciones similares de dirección, gerencia, en áreas relacionadas con finanzas o afines.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en infraestructura de redes.
- Conocimiento de Sistemas Operativos Actualizados.
- Conocimiento de los procesos y normativa de la administración financiera del estado.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento del módulo SAFI
- Conocimiento General de la operatividad del sistema SAFI

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia				x
3. Integralidad				x
4. Innovación				x
5. Tolerancia				x
6. Respeto				x
7. Responsabilidad				x
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica				x
9. Liderazgo				x
10. Manejo de Crisis y Contingencias				x
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo				x
12. Compromiso				x
13. Análisis y Resolución de Problemas				x

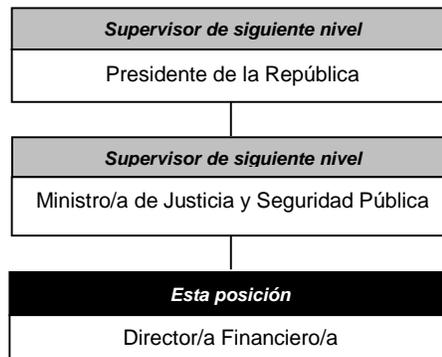
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefes y técnicos de departamentos de la DFI	Dirigir en los diferentes procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de forma permanente
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Actualización de Manuales.
Externos	DINAFI	Diferentes procesos de capacitaciones del aplicativo SAFI.
	UNAC	Planes de compra en la fase formulación.
	USEFI'S DE PNC Y DGCP	Apoyo a procesos administrativos en el SAFI.
	FAES MIGRACIÓN Y DGCP	Análisis de las proyecciones Financiera de ingresos y egresos.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A FINANCIERO INSTITUCIONAL		
DIRECCION:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	ANALISTA FINANCIERO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una adecuada coordinación de las actividades relacionadas con la formulación y consolidación del Presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, cuidando la correcta aplicación de la normativa a los procesos a fin de ejecutar de manera eficiente los presupuestos asignados, atendiendo diligentemente a los usuarios, y generando oportunamente los reportes e informes correspondientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Garantizar la elaboración oportuna de los compromisos presupuestarios y las certificaciones de disponibilidad presupuestaria, cuidando de cumplir lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, asegurando que se efectúe el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las correcciones que correspondan.

B. Elementos de la Competencia:

1. Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto institucional sea consistente con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno;
2. Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación del anteproyecto de lo presupuesto se cumpla en el tiempo y forma requeridos;
3. Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad;
4. Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.
Monitorear la correcta aplicación de la normativa legal y técnica en la emisión de compromisos presupuestarios, para evitar posibles observaciones de los entes contralores y minimizar la corrección de errores.
5. Asegurar que los compromisos presupuestarios y las certificaciones de disponibilidad presupuestaria solicitados por nuestros usuarios se emitan de manera oportuna a fin de agilizar los procesos.
6. Procurar una distribución equitativa de operaciones entre el personal técnico para evitar cuellos de botella y lograr una productividad más eficiente.

C. Criterio de Desempeño:

Toda solicitud de compromiso presupuestario y/o certificación de disponibilidad presupuestaria es atendida a más tardar un día hábil posterior a la recepción de la documentación correspondiente, salvo excepciones.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Garantizar que la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, se realice tomando en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria, a fin de que sea entregado oportunamente al Ministerio de Hacienda.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar que todas la Direcciones y dependencias del Ministerio reciban por medios físicos o digitales la Política presupuestaria, las Normas de formulación presupuestaria y cualquier otra disposición relacionada con la formulación del presupuesto anual, a fin de contar con la información necesaria que les permita preparar los presupuestos de sus respectivas áreas.
2. Comunicar a cada Dirección y dependencia del Ministerio el techo presupuestario que se les ha asignado, con el propósito que prevean los montos máximos a utilizar.
3. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y la Dirección de Planificación, la entrega de sus respectivos insumos para consolidar la información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

El proyecto de presupuesto anual debe cumplir con los lineamientos institucionales internos, la normativa contenida en las leyes vigentes, la política presupuestaria y las normas de formulación presupuestaria establecidas por el Ministerio de Hacienda.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Validar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y cuando sea aplicable someterlas a validación del Director Financiero y remitirlas a aprobación de la Dirección General del Presupuesto, a fin de viabilizar las transacciones para las cuales han sido solicitadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar la viabilidad o no de la modificación presupuestaria solicitada, asegurando que se cuenta con las justificaciones y respaldos necesarios.
2. Verificar si la modificación presupuestaria cumple con los aspectos técnicos de acuerdo a su naturaleza, para garantizar su aprobación en el sistema SAFI.
3. Garantizar que las solicitudes de modificaciones presupuestarias que envíe el Ministerio a la Dirección General del Presupuesto contengan la información técnica necesaria para su debida aprobación.

C. Criterio de Desempeño:

Las modificaciones presupuestarias solicitadas deben ser aprobadas en el sistema SAFI en un 100% a más tardar un día hábil posterior a la recepción de la solicitud cuando son de aprobación interna, salvo excepciones.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Coordinar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando como base el presupuesto aprobado, el plan de compras, el tipo de gasto, calendarización de pagos de obras y proyectos de inversión, de tal manera que la programación de las asignaciones presupuestarias esté acorde a las necesidades de funcionamiento del Ministerio.

B. Elementos de la Competencia:

1. Definir los lineamientos a seguir para la distribución mensual del presupuesto aprobado.
2. Solicitar a las Unidades Ejecutoras, en el caso de los Proyectos de Inversión, la respectiva PEP de los proyectos a su cargo, a fin de programar los recursos de acuerdo al contenido de sus planes operativos.
3. Consolidar la PEP Institucional cuando ya se hayan recibido las Programaciones de la Ejecución Presupuestaria correspondientes a las USEFIS y las Instituciones adscritas, y así poder enviar a aprobación de la Dirección General del Presupuesto la PEP del Ramo.
4. Contar con una PEP aprobada oportunamente en el SAFI a fin de poder iniciar lo más pronto posible la ejecución del presupuesto y así poder cumplir con los compromisos de pago de remuneraciones, bienes y servicios de la institución.

C. Criterio de Desempeño:

Todas las Unidades Financieras Institucionales a nivel del Ramo, cuentan con una PEP autorizada en los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a fin de generar información relevante para su respectivo análisis y toma de decisiones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Disponer permanentemente de información de disponibilidades presupuestarias por Línea de Trabajo y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

por Proyecto de Inversión a nivel de objeto específico, a fin de atender oportunamente requerimientos de información y la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.

2. Preparar y remitir mensualmente un informe resumido de la ejecución presupuestaria a los Titulares del Ministerio, en cumplimiento a las actividades establecidas en el plan operativo del Departamento de Presupuesto y proveer de información que pueda servir para la toma de decisiones.
3. Preparar y remitir a la Dirección General del Presupuesto un informe mensual de ejecución presupuestaria a nivel del Ramo, para cumplir con lo estipulado en la Ley AFI.

C. Criterio de Desempeño:

Los informes de ejecución presupuestaria deberán ser enviados a la Dirección General del Presupuesto durante los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo, el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 7 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales de Presupuestos, Manual de Procesos del SAFI, Manual Técnico del SAFI, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Manual de Organización para las UFIS, Reglamento General de Viáticos, Normas Técnicas de Control Interno, Instructivo para el uso de los Fondos Circulantes, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Ley de Procedimientos Administrativos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido en Contaduría o Administración de Empresas
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad Contaduría o Administración de Empresas

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando puestos similares, en instituciones privadas o públicas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de Presupuesto público
- Conocimientos de Contaduría
- Conocimiento de legislación tributaria
- Gestión del Talento Humano

Deseable (por desarrollo):

- Manejo del Sistema SAFI
- Tesorería
- Contabilidad Gubernamental
- Procesos de Compras

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Tesorería Institucional, Contabilidad Institucional	Coordinación de actividades e intercambio de información
	Dirección Financiera Institucional	Recibir indicaciones, entregar información, coordinar actividades
	Apoyo Informático	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y los equipos informáticos y canalizar la gestión de casos en los cuales se requiere la intervención de la DINAFI.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Atender solicitudes de Certificaciones, Compromisos y modificaciones presupuestarias
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Recibir planillas para pago de remuneraciones y en general intercambiar información relacionada con la gestión de modificaciones al presupuesto de salarios
	Diferentes Unidades y Direcciones	Atender solicitudes de información presupuestaria y de gestión de modificaciones al presupuesto de las diferentes Unidades y Direcciones de la Secretaría de Estado
Externos	Dirección General del Presupuesto	Se realizan gestiones para obtener la aprobación de modificaciones presupuestarias, se realizan consultas y se solicita apoyo técnico cuando es necesario
	DINAFI	Se realizan consultas y se solicita apoyo en caso de fallas o errores en el sistema SAFI
	Dirección General de Migración y Extranjería, USEFIS de la Policía Nacional Civil y la Dirección General de Centros Penales, Instituciones adscritas (ANSP, UTE y CONAB)	Atender gestiones que solicitan, intercambiar información y coordinar actividades

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERA/O INSTITUCIONAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A FINANCIERO INSTITUCIONAL		
DIRECCION:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	ANALISTA FINANCIERO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros, para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero institucional, de conformidad a disposiciones normativas y legales emitidas por el Ministerio de Hacienda, para contribuir al logro de los objetivos, metas y políticas de la Institución.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos, mediante la generación de propuesta de pago, para la cancelación de las obligaciones adquiridas por la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Gestionar la asignación de cuota ante la D.G.T., con el propósito de la generación de propuestas de pago, para la cancelación de las obligaciones.
2. Coordinar la generación de propuestas de pago antes de las 10: 00 a.m., para el depósito de fondos antes de las 2:00 p.m. del mismo día, en cuentas bancarias de proveedores, suministrantes e institucionales.
3. Autorizar las propuestas de pago en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), con el propósito que la Dirección General de Tesorería transfiera los recursos financieros para el pago de las obligaciones legalmente exigibles.

C. Criterio de Desempeño:

La cancelación de las obligaciones financieras adquiridas por la institución, son realizadas de conformidad a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tesorería (D.G.T.) según calendario de pagos; así como, las fechas de vencimiento de la obligación, Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa y las disponibilidades de caja de la D.G.T.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Autorizar los registros de las obligaciones por pagar legalmente exigibles adquiridas por la institución en el Sistema de Administración Financiera Integrado, con el propósito de iniciar los trámites de pago.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar a los administradores de contrato, dependencias y Dirección de Talento Humano que la documentación sea remitida de acuerdo a normativa y aspectos legales aplicables, para el respectivo registro y pronto pago.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Coordinar la revisión de la documentación con el nivel técnico, de conformidad a la normativa y legislación aplicable.
3. Garantizar que el registro de las obligaciones por pagar se realice el mismo día en el que se recibe la documentación para el trámite de pago.

C. Criterio de Desempeño:

Todas las obligaciones de pago deberán contar con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.

A. Unidad de Competencia # 3 10%

Autorizar órdenes de descuento emitidas a los empleados por instituciones crediticias y remitirlas para su debido registro a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar los porcentajes en las órdenes de descuento presentadas para autorización, de conformidad a la política interna por créditos personales e hipotecarios de los funcionarios y empleados de este Ministerio, para su autorización.
2. Revisar que la orden de descuento indique el préstamo a cancelar, en caso aplique, para proceder a la firma respectiva.
3. Coordinar la revisión de los descuentos en planillas de sueldos, con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, teniendo como soporte la copia de las órdenes de descuentos emitidas por las instituciones crediticias, a efectos de su debida aplicación.

C. Criterio de Desempeño:

A más tardar en el segundo día hábil del mes en curso, se envían a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, las órdenes de descuento autorizadas en el mes anterior, para el registro y descuento en planillas de sueldos.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad disposiciones legales y técnicas, a través de propuestas de pago y cuentas institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Autorizar la propuesta de pago, con el propósito de realizar transferencias al beneficiario y en el caso aplique a las cuentas institucionales.
2. Verificar la disponibilidad en la cuenta bancaria, para proceder a firmar cheque y/o autorizar la transferencia, a efectos de realizar el pago a quien corresponda.
3. Revisar que las obligaciones por pagar a través de cuentas institucionales, se realicen de acuerdo al reporte de obligaciones por pagar generado en el SAFI, a fin de que el pago se efectúe de conformidad al registro validado contablemente.

C. Criterio de Desempeño:

- Las propuestas de pago se generarán una vez se reciba la asignación de cuota por parte de la Dirección General de Tesorería.
- Los recursos financieros que ingresen en la cuenta institucional, deberán pagarse a más tardar un día hábil posterior a la recepción de los fondos.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Coordinar las actividades relacionadas a embargos judiciales a cargo de empleados y ordenados por los juzgados, con el propósito de asegurar su correcto control y aplicación del descuento en las planillas de sueldos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Comunicar de forma oportuna los oficios remitidos por los juzgados a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Pagaduría auxiliar de la Dirección General de Migración y extranjería, para la aplicación y levantamiento de descuentos de embargos, con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por los jueces.
2. Asegurar que se aplique la legislación vigente relacionada a embargos judiciales, con el propósito del descuento correcto en planillas de sueldos.
3. Coordinar las conciliaciones en concepto de embargo, con la información de Dirección General de Tesorería y controles de esta Área, para los informes que requieran los juzgados correspondientes.

C. Criterio de Desempeño:

A más tardar el segundo día hábil después de realizado el pago de sueldos, se deberá de registrar en el control de embargos el 100 % de los descuentos efectuados, según listado de conceptos remitidos a esta Tesorería por parte de Dirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Pagaduría auxiliar de la Dirección General de Migración y extranjería, para tal fin.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 7 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Leyes y reglamentos aplicables (Administración Financiero Integrado, Impuesto sobre la Renta, Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios y Código Tributario), Manual de Ejecución Presupuestaria del SAFI, Manual Técnico del SAFI, Ley del Servicio Civil, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento General de Viáticos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
- Legislación Tributaria

Deseable (por desarrollo):

- Gestión del Talento Humano.
- Conocimiento del Presupuesto Público.
- Procesos de compras.

VI. COMPETENCIAS:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Contabilidad Institucional	Coordinar actividades de validación de obligaciones por pagar y archivo de documentos.
	Departamento de Presupuesto	Coordinar actividades relacionadas a compromisos presupuestarios, que amparen las obligaciones por pagar.
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Coordinación de información para el pago de remuneraciones.
	Diferentes Unidades y Direcciones	Atender a Administradores de contratos, para el pago de obligaciones.
Externos	Dirección General de Tesorería	Coordinar la asignación de cuota y propuesta de pago.
	Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	Apoyo del Sistema de Administración Financiera Integrado.
	Dependencias e instituciones Adscritas	Coordinar actividades de registro de obligaciones por pagar.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR/A INSTITUCIONAL
---------------------------	---------------------------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL		
DIRECCION:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	ANALISTA FINANCIERO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión contable, velando por el fiel cumplimiento de Leyes, Principios y Normas aplicadas a la contabilidad del Sector Público, con el fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna a los responsables en la toma de decisiones y otros usuarios interesados.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Registrar todas las transacciones que representan variaciones en la composición de recursos y obligaciones, con el objetivo de dar cumplimiento Legal y Técnico.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con todas las unidades correspondientes mediante instrucciones que hagan llegar la documentación correspondiente en forma y tiempo, de esa forma se lograra ingresar la información la información contable de acuerdo a la Ley.
2. Establecer en conjunto con Tesorería que una vez recibida la documentación sea procesada y de manera inmediata trasladarla a contabilidad, de tal manera que la memorización sea de acuerdo a ley.
3. Revisar que el Técnico procese el documento el mismo día de recibida en contabilidad, logrando que no se ocasione atraso y se incumpla la Ley competente.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación recibida en la unidad contable para registrar es validada y procesada en un 90%, sin postergar dicho proceso y conforme lo establecido en la Normativa Institucional y demás disposiciones aplicables vigentes.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Verificar que toda transacción que se registra en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, a fin de que cada hecho económico registrado sea fidedigno.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer lineamientos para asegurar que la documentación contable que respalde cada transacción cumpla con lo legal.
2. Revisar que la Documentación anexa al registro contable en el Sistema SAFI este adecuadamente a lo legal y técnico.
3. Enviar al Técnico correspondiente para su respectiva corrección en caso se necesario ya sea para corregir aspectos de documentación de respaldo o registros contable.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación recibida para su debido registro deberá cumplir en un 100% con los lineamientos legales y técnicos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Proporcionar la información financiera requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas establecidas, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Normativa Legal aplicable vigente.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar que se reciba en tiempo todos los hechos económicos que afectan las variaciones en la composición de recursos y obligaciones a fin de no se genere ningún atraso y se incumpla la Ley.
2. Dar seguimiento a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto a presentación de la Información Financiera para que sean presentados dando cumplimiento a lo requerido.
3. Impartir instrucciones sobre la forma, contenido y plazos para la presentación de los informes que deben remitir las instituciones del sector público a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para la preparación de informes financieros, tanto de apoyo al proceso de toma de decisiones, como para efectos de publicación, cuando corresponda;

C. Criterio de Desempeño:

La Información Financiera a presentar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberá ser 100% Fidedigna y confiable, conforme a lo establecido por las Normativas y Leyes.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Mantener un adecuado resguardo y ordenamiento de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer lineamientos a seguir para resguardar la documentación.
2. Gestionar los recursos en espacio para la ubicación de archivos.
3. Gestionar los recursos en utilería para el debido archivo de documentos.

C. Criterio de Desempeño:

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados y la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, siendo esta resguardada en un 100%, y custodiados en su debido orden, a fin de evitar su extravío.

A. Unidad de Competencia # 5 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Código Tributario, Leyes Institucionales, Manual Técnico SAFI, Catálogo Central e Institucional, Manual de procesos de la ejecución presupuestaria, Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), Manual de Clasificación para las transacciones financiera del Sector Publico, Políticas Institucionales, Instructivos, circulares y otros.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Contaduría Pública.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia laboral, desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental, dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento sobre la Ley orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Disposiciones, Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, etc.
- Conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación SAFI Institucional.

Deseable (por desarrollo):

- Actualizaciones de acuerdo a Ley de la Contabilidad Gubernamental.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Presupuestos	Vinculaciones presupuestarias.
	Dirección de Tesorería	Aplicación de Registros.
	DACI	Evaluaciones de Carpetas Técnicas.
Externos	Corte de Cuentas	Vigilancia de acuerdo a Ley.
	Ministerio de Hacienda	Aplicación y Seguimiento de Normas y Apoyo Técnico Contable.
	Auditorías Externa y Fiscal	Requerimientos de Información para Revisión y Emisión de Informes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA FINANCIERO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A		
DIRECCION:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	18	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir las asignaciones que la jefatura inmediata le asigne para desarrollar las operaciones financieras y administrativas del departamento de presupuesto, tesorería y contabilidad relacionados con la gestión financiera institucional, conforme a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente con la finalidad de efectuar un desempeño coordinado e interrelacionado en la ejecución de la gestión financiera del gasto público.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Colaborar en la planificación, ejecución de las actividades que se desarrollan en las áreas técnicas y de la Dirección Financiera Institucional, conforme a las competencias basadas en las normas técnicas y legales de la administración financiera del estado en conjunto con las instituciones que se relacionen a través de contratos, convenios de cooperación y diferentes instrumentos suscritos por el país relacionado con las actividades financieras reguladas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar, revisar y someter a consideración de la Jefatura inmediata, según corresponda, opiniones técnicas, informes técnicos, reportes, manual descriptor de puestos, manual de funciones y otros documentos relacionados con las funciones inherentes al cargo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, operaciones y actividades bajo su ámbito y practicar una gestión dinámica, transparente, responsable y abierta a las innovaciones y al aprendizaje.
3. Atender los procesos de forma ágil con alto grado de responsabilidad teniendo como base el proceso administrativo financiero efectuadas por entes contralores.
4. Analizar y controlar la información del área donde se desempeña operativamente para cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia administrativa - financiera se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Ejecutar los procedimientos administrativos financieros relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección, con el fin de asegurar el debido seguimiento a las diferentes solicitudes de apoyo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas de la Dirección, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Dirección.
3. Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
4. Administrar la información/documentación oficial de la Unidad, con el respectivo resguardo de la misma para el análisis.
5. Aplicar el mecanismo de organización y control de asignaciones que la jefatura delegue de forma eficiente.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección se ejecutarán con un cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Dirección, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.
2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente del nivel de Dirección y staff (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.
3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia, a fin de asegurar su recepción y archivo según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección, según lo asignado.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

errores de redacción y ortografía.

A. Unidad de Competencia # 4 **15%**

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Dirección; con el propósito de disponer en forma oportuna cuando le sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como, y al resto de actividades en el ámbito de su competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, a fin de estén disponibles en el momento que pueden ser requeridos por diferentes instancias.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Dirección, garantizando la aplicación de las disposiciones específicas para tal fin.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección de Financiera Institucional, se llevarán en un 100%.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales **5%**

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que, si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

- Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera del Estado, Ley Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos, Códigos, circulares e instructivos Tributarios, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por las subdirecciones del Ministerio de Hacienda (DGCG, DGT, DGP, DGICP, DINAFI) referente a la gestión financiera, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por SETEFE referente a la gestión financiera, Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos específicos del MJSP referente a la gestión financiera.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Capacidades*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada como Asistente o un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento profundo de la administración de oficinas.
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.
- Dominio de Microsoft Office

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de procedimientos del ciclo presupuestario.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones del MJSP	Coordinar reuniones, enviar comunicación concerniente al quehacer financiero.
	Direcciones del Ministerio de Hacienda	Recepción y remisión de correspondencia referente al proceso del ciclo presupuestario, en cada uno de sus componentes.
Externos	USEFI'S DE PNC Y DGCP	Coordinar remisión de correspondencia referente a procesos del ciclo presupuestario
	FAES MIGRACIÓN Y DGCP; ANSP, UTE, CONAB.	Coordinar remisión y recibo de correspondencia referente a procesos del ciclo presupuestario

VIII. ORGANIZACION:

