



<b>Título:</b>	<b>Encargado del Fondo Circulante de Activo Fijo VMOP y Administrador de Contratos</b>	<b>Código:</b>	<b>133</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa	<b>Código:</b>	01.02.11
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP y Administrador de Contratos	<b>Código:</b>	01.02.11.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo	<b>Código:</b>	113

### 1. Misión

Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente, en una forma ágil y oportuna, de acuerdo con la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos de control interno aplicables al cargo, con el fin de apoyar la operatividad de las unidades que conforman el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/1/R

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Jefe / Supervisor de Equipo de Administrativo IV</b>	<b>011.055.4</b>
<b>Tipología:</b>	Jefe de Área Operativa	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Estudiante Universitario (3 + )</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador del Área de Reproducción y Correspondencia	Responder correspondencia suscrita por concesionarios del Transporte público, relacionada a pagos de compensación de combustible denegadas. Recopilando información de acuerdo al archivo administrativo de compensación de diesel y consultas al sistema informático con base al Decreto Legislativo 487, así como analizar la información con-forme a los requisitos establecidos en la legislación vigente. Con el fin de apoyar a la Dirección, brindando respuesta pertinente a los usuarios.	134



Encargada de la Recepción y Distribución de Correspondencia Interna y Externa	Recibir correspondencia interna y externa de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MOPTVDU y órdenes del jefe superior inmediato con el fin de realizar una entrega eficaz de documentos a personas internas y externas.	135
Encargado del Conmutador	Atender realizar, contestar y comunicar llamadas internas dentro del Ministerio, de acuerdo con las Normas Técnicas de control interno del MOPTVDU, con el objetivo de agilizar la comunicación de una manera efectiva entre el cliente interno y externo, y brindar una atención eficiente a sus consultas.	136
Mensajero	Trasladar personal y correspondencia de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato superior y Normas Técnicas de Control Interno, con el fin de que la correspondencia de este ministerio sea entregada de manera eficiente y oportuna, así mismo trasladar al personal de este Ministerio a tiempo y de manera segura.	137

#### 4. Funciones Básicas

- Verificar que la solicitud de fondos para al Adquisición de Bienes y Servicios lleve la información y autorización respectiva
- Realizar la entrega de fondos a la Unidades Solicitantes, previa aprobación de solicitud de fondos, para compras de bienes y servicios a través del Fondo Circulante.
- Revisión y análisis de los documentos de, respaldo por la adquisición de bienes o servicios para ser pagados con el Fondo Circulante.
- Elaboración de pólizas de reintegro de fondos, para la obtención de disponibilidad.
- Entrega de documentos de respaldo a la Unidad Financiera, para gestionar fondos de reintegro.
- Emisión de cheques a proveedores, para cancelar facturas por compras de bienes o servicios.
- Actualizar permanentemente el libro de bancos, para un control oportuno de los ingresos y egresos del Fondo Circulante.
- Realizar pagos de viáticos al personal, que viaja al interior y fuera del país en cumplimiento de misiones oficiales.
- Aplicar retenciones de IVA y RENTA, a las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa tributaria vigente a los comprobantes de compra pagados por el Fondo Circulante.
- Entrega de fondos a Unidades solicitantes para cubrir gastos de emergencias declaradas por el gobierno.
- Presentar liquidaciones de gastos pagados con fondos FOPROMID para el respectivo envío al Ministerio de Gobernación



Coordinar el envío y recepción de bienes y servicios adquiridos para cubrir las emergencias declaradas por el Gobierno.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Agilidad en compras de bienes y servicios.

Solución inmediata a situaciones de carácter emergente.

Brindar apoyo oportuno a la operatividad de la Unidades que conforman el MOTVDU

Ayuda a las Unidades al normal desarrollo de sus actividades.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MOPTVDU.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Reglamento Interno del MOPTVDU.
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
5. Ley de Administración Financiera del Estado (LEY AFI)
6. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
7. Instructivo para el manejo de Fondos Circulantes del MOPTVDU
8. Manual de Reconocimiento de Gastos de Alimentación MOPTVDU
9. Acuerdos Emitidos por el Sr. Ministro del MOPTVDU
10. Regramento General de Viáticos (Ministerio de Hacienda)
11. Ley del IVA
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta
13. Ley de Ética Gubernamental

## **6. Perfil de Contratación**



### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos y aplicaciones de registros contables	Indispensable
2 Conocimientos y aplicaciones de leyes tributarias	Indispensable
3 Conocimientos sobre normas de Auditorías Financieras y Fiscal	Indispensable
4 Normas Sobre Control Interno	Deseable
5 Conocimientos de Presupuestos, Cifras Específicas	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------



Contador	Hasta un año
Asistente	Hasta un año
Encargado Fondo Circulante	Hasta un año
Encargado de Caja Chica	Hasta un año

### 7. Otros Aspectos

No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 14/11/2012

**Aprobado**