



Título:	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Código:	077
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional	Código:	01.02.08
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	Código:	013

1. Misión

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera Institucional en forma eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas planteados por el Ministerio, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos establecidos para la administración financiera del Estado.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F/II/2	E/3+	E/3/C

PuestoTipo:	Director / Gerente de Unidad Financiera Institucional III	005.030.3
Tipología:	Director I	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista		005-5
Técnico de Soporte	Garantizar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas, así poder resolver las fallas informáticas que solicitan los usuarios, con base a las Normas Políticas vigentes instrucciones del jefe superior, para asegurar el óptimo funcionamiento de las redes en los equipos de computo asignados a los usuarios de las diferentes unidades en el MOPTVDU.	078
Coordinador de Área de Inversión	Coordinar el seguimiento de los proyectos de inversión del control financiero, de acuerdo a las Normas de Control Interno del MOPTVDU y ordenes del jefe inmediato	079



	superior, con el fin de contar con un control financiero del presupuesto de inversión, así mismo de los convenios de préstamos como el BID, BCIE, etc, a fin de presentar informes para la toma de decisiones.	
Jefe de Archivo de la UFI		080
Coordinador de Área de Presupuesto	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de financiamiento para efectuar el gasto institucional, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU, Reglamentos relacionados a las Acciones Financieras y Gubernamentales y órdenes del Jefe Superior Inmediato, con el fin de optimizar al máximo los recursos institucionales y que sean utilizados de forma eficiente.	082
Pagadora Auxiliar de Remuneraciones y Titular de Cuentas de Subsidio de Transporte	Coordinar, controlar, revisar, recibir y verificar los documentos antes de pago los recursos recibidos, firmas de cheque, programas y fechas de las transferencias de las cuentas bancarias y fondos recibidos acorde a los reglamentos, leyes, normas, acuerdos, resoluciones y convenios a fin de hacer un pago oportuno a los proveedores de una forma oportuna cumpliendo con el pago del 1% en IVA y así presentar informes de IVA mensual	084
Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios	Coordinar, controlar, revisar, recibir y verificar los documentos antes de pago los recursos recibidos, firmas de cheque, programas y fechas de las transferencias de las cuentas bancarias y fondos recibidos acorde a los reglamentos, leyes, normas, acuerdos, resoluciones y convenios a fin de hacer un pago oportuno a los proveedores de una forma oportuna cumpliendo con el pago del 1% en IVA y así presentar informes de IVA mensual.	085
Técnico Financiero	Realizar, actualizar los registros contables, cuentas contables, en base a las normativas legales vigentes aplicables a contabilidad, con el objetivo de que la contabilidad en el MOPTVDU de transparente y confiable, para cualquiera análisis financiero que se desee realizar y así poder evitar futuros inconvenientes con los diferentes entes fiscalizadores.	086
Técnico Contable	Revisar y clasificar los documentos contables, amparados en leyes reglamentos y normas vigentes de acuerdo a las Normas técnicas de Control Interno establecidas en el MOPTVDU.	087



Técnico Financiero FAE-MOPTVDU	Recibir y revisar los documentos para trámite de pago tanto de los salarios como los proveedores de bienes y servicios a fin de verificar que estén completos para poder elaborar las pólizas de pago de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas e instrucciones del jefe superior en el MOPTVDU.	088
Técnico Administrativo FAE	Revisar, realizar, elaborar, administrar, colaborar y coordinar los diferentes análisis en el área Jurídica de proyectos , reliazando investigaciones catastrales y registro de inmuebles y resoluciones que emanan de las solicitudes de usuarios, en base a las leyes de carreteras, notariado, familia y Código Civil, con el objetivo de obtener las adquisiciones de inmuebles para derecho de vías de proyectos viales y asesoramientos al usuario con la depuración de los diferentes expedientes y así poder cumplir los objetivos establecidos en el MOPTVDU.	089

4. Funciones Básicas

Proponer a los titulares del MOPTVDU, los lineamientos Institucionales para la formulación del presupuesto de cada Ejercicio Fiscal, sustentado en los lineamientos emitidos el Ministerio de Hacienda y el SAFI.

Conformar y coordinar anualmente el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional, con el objeto de formular el presupuesto Institucional

Proponer a los titulares del MOPTVDU la distribución de los techos presupuestarios, definidos por el comité técnico, para un adecuado uso de los recursos financieros disponibles.

Analizar conjuntamente con los Titulares de la Institución, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, para su validación y posterior remisión al Ministerio de Hacienda – SAFI.

Coordinar con todas la Direcciones y Gerencias de la Institución, la programación de la Ejecución presupuestaria, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.

Elaborar y proponer al Titular de la Institución, la normativa, políticas, lineamientos y demás disposiciones internas, para regular el funcionamiento del ciclo presupuestario.

Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el programa anual de compras, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.

Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de todas las operaciones financieras, con el objeto de evitar cuestionamientos por parte de los entes contralores.

Coordinar y Supervisar el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario en sus etapas de Formulación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación para la efectiva Liquidación del Presupuesto,



Coordinar y Supervisar el seguimiento financiero del programa anual de Inversión dándole seguimiento a la ejecución financiera de dicho programa, así como todos los convenios de préstamos o donaciones, con el propósito de evaluar e informar a los titulares para la toma de decisiones.

Verificar y controlar las remisiones mensuales o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la Ejecución financiera de los proyectos y de sus componentes de desembolsos, con la finalidad de evaluar e informar a los titulares sobre la inversión financiera de los proyectos.

Gestionar con la aprobación del Titular de la Institución, las solicitudes de Transferencias o de Refuerzos Presupuestarios, ante el Ministerio de Hacienda, para poder hacer uso de los fondos solicitados.

Coordinar y Supervisar que el registro cronológico de todas las transacciones cuantificables en términos monetarios que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del MOPTVDU, se encuentren actualizados, con el objeto de llevar una contabilidad que refleje todos los movimientos actualizados, para la toma de decisiones.

Coordinar y Controlar que el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias, se realicen en los tiempos estipulados por el SAFI-DGCG, observando la Legislación y Normativas Técnicas aplicables, para mantener actualizado el sistema SAFI de acuerdo a las normativas del Ministerio de Hacienda.

Presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución presupuestaria Institucional mensuales y anual, que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control, con el propósito de darles a conocer la situación financiera de la Institución para la toma de decisiones.

Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, para verificar con los registros que se llevan en la Institución y realizar las correcciones correspondientes.

Coordinar y controlar que las transferencias de fondos que soliciten las diferentes unidades, para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos en concepto de remuneraciones, bienes y servicios y otros sean realizados en una forma oportuna, debiendo cumplir con las políticas, normas y procedimientos del SAFI y de más leyes aplicables.

Coordinar y controlar la administración eficiente de los Ingresos percibidos y la optima asignación de los recursos a las áreas estratégicas relacionadas con las operaciones del Fondo de Actividades Especiales, con el objeto de proporcionarles los recursos financieros necesarios para el buen desempeño de sus actividades.

Implementar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que recomiendan las Unidades de Auditoria Interna, Auditorias Externas y los entes normativos del SAFI, para el buen funcionamiento de la Institución.

Cumplir con otras funciones asignadas por las Autoridades Superiores del MOPTVDU y por el Ministerio de Hacienda.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planificar, Coordinar y Dirigir eficientemente la Gerencia Financiera, haciendo cumplir la Normativa de la Institución. Programación y Modificación de las asignaciones presupuestarias y de convenios para atender efectivamente la demanda de recursos.

Estados financieros, reportes de ejecución de convenios y de funcionamiento oportunos que facilitan la toma de decisiones. Atender efectivamente el cumplimiento de las obligaciones de pagos (Salarios, Bienes y Servicios y otros).



5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la República
2. Ley SAFI y su Reglamento
3. Normas de formulación y ejecución Presupuestaria.
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Normas Técnicas de Control Interno
6. Normativas de Organismos Financieros
7. Normas Internacionales de Contabilidad
8. Manual de Contabilidad Gubernamental.
9. Instructivos del Ministerio de Hacienda

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Administración financiera del sector público	Indispensable
2 Leyes y normas tributarias	Indispensable
3 Manejo y control de convenios	Indispensable
4 Sistema informativo AFI	Indispensable
5 Manejo financiero de proyectos	Indispensable
6 Adquisiciones y contrataciones	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal Directivo - PDE	
Competencia	Grado



Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
jefe UFI	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 30/10/2012

Aprobado