



Título:	Jefe de Archivo de la UFI	Código:	080
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional	Código:	01.02.08
Unidad Inmediata:	Sección de Archivo UFI	Código:	01.02.08.01
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Unidad Financiera Institucional	Código:	077

1. Misión

Realizar la gestión Financiera Institucional en forma eficaz, eficiente y Transparente, cumpliendo las leyes, normas y reglamento, con un personal idóneo, trabajando en equipo y en un ambiente de estabilización. Honesto por uno mismo y por lo demás digno de confianza, actuar con transparencia en el manejo de los recursos públicos. Responsable, correctamente cumpliendo los deberes oportunamente con un impacto en la comunidad y beneficio para los clientes y empleados, Integridad, actuar con los principios de transparencia, confiabilidad y respeto. Excelente, para realizar la gestión financiera institucional de acuerdo a las normas técnicas de control interno

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/3-	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de Archivo de la UFI	Buscar, recibir, analizar, los diferentes archivos para que se puedan elaborar los diferentes procesos de los casos ya sea de contrato, ley de salario y jornal de acuerdo con la ley de la AFP, INPEP de acuerdo a las normas de control interno del MOPTVDU, con el fin de brindar tiempos de servicio a empleados del MOP, para que gocen de jubilación y un mejor uso de los archivos de la unidad financiero dentro del Ministerio.	081



4. Funciones Básicas

4.1. Coordinar la documentación recibida por Tesorería:

- a) Remuneraciones
- b) Bienes y Servicios
- c) Fondos de Actividades Especiales
- d) Provisiones
- e) Cuentas Bancarias
- f) Requerimiento de Fondo
- g) Demandas laborales de empleados
- h) Demanda de empresas constructoras
- i) Contratos de Empleados e empresas
- j) Fianzas
- k) Arbitrajes de juzgados
- l) Y Otros

4.2. Coordinar la documentación recibida por Contabilidad de los Registros Contable:

- a) Pdas. Ingresos de Fondos
- b) Pdas. De Traslados de Aportes Fiscales
- c) Pdas. De Pagados y Devengados
- d) Pdas. De Ajustes, Anulaciones, Correcciones
- e) Pdas. De Provisiones
- f) Reg. Mayor Auxiliar Mensuales, Preliminar y Definitivo
- g) Reg. Mayor Contable, Mensual, Preliminar y Definitivo
- h) Estados Financieros Agregados Básicos, Mensuales, Preliminares y Definitivos
- i) Conciliaciones Bancarias
- j) Remuneraciones
- k) Subsidios transportes publico
- l) Demandas laborales de empleados
- m) Demanda de empresas constructoras
- n) Arbitrajes de juzgados
- o) Contratos de empresas constructoras
- p) Notas Explicativas Financieras
- q) Y otros

4.3. Coordinar la documentación recibida por Presupuesto:

- a) Programación Presupuestaria
- b) Resoluciones Contratos y Acuerdos
- c) Compromisos Presupuestarios
- d) Evaluaciones Financieras
- e) Disponibilidades Presupuestarias
- f) Informes Presupuestarios
- g) Formulación Presupuestarios
- h) Leyes, Reglamentos Normas y Políticas
- i) Remuneración
- j) Ejecución presupuestarias
- k) Provisiones
- l) y otros

4.4. Coordinar la documentación de Análisis Financieros:

- a) Las Conciliaciones Bancarias
- b) Donaciones
- c) Convenios BID –BIEC
- d) Disponibilidades Fopromid
- e) Y otros

4.5. Coordinar la documentación de la Gerencia Financiera

4.6. Recibir la documentación proveniente de los consultores del BID-BCIE:

- a) Estados Financieros Consolidados



- b) Presupuestos BID-GOES
 - c) Estados Financieros de FONAVIPO
 - d) Reconocimientos de Gastos
 - e) Estados Financieros Institucional CO-Ejecutora
 - f) Estado de Cuenta Banco Central de Reserva
 - g) Liquidación de Componente
 - h) Provisiones
 - i) Y otros
- 4.7. Recibir la documentación del Área de Informática:
- a) Programas de Sistemas
 - b) CD-RW
 - c) Memorias
 - d) Y otros
- 4.8. Proporcionar información a los Auditores Externos de la Corte de Cuenta de la República
- 4.9. Proporcionar información a los Auditores Externos del BID-BCIE
- 4.10. Proporcionar documentación a los Auditores Internos-MOPTVDU
- 4.11. Proporcionar información Fiscalía General de la República
- 4.12. Proporcionar información a la Procuraduría General de la República, INPEP, AFP
- 4.13. Proporcionar información a los proveedores:
- a) Empleados a Jubilarse INPEP y AFP
 - b) Subsidios de Personas Jurídicas y Naturales
 - c) Instituciones Financieras, Bancos, Cooperativas, FSV
 - d) Y otros

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Constar con una metodología que permita a la UFI/MOPTVDU, revisar, coordinar, dirigir y orientar con acciones concretas el desempeño del Recurso Humano y Técnico con el propósito de crear oportunidad de crecimiento y condiciones efectivas al personal tomando como base los objetivos Institucionales e individuales.

Promover la motivación, armonía, deber, obligación y el sentido de la responsabilidad de la UFI/MOPTVDU

Estimular el desarrollo de la dirección, organización y planificación al profesionalismo y optimizar la contribución de cada Técnico al logro de la eficacia en el servicio público UFI/MOPTVDU

Condiciones de medición del potencial humano y las necesidades reales de capacitación por medio de análisis de resultados globales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno “ Corte de Cuenta de la República”
- b) Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental “Tribunal de Ética Gubernamental El Salvador. C.A”
- c) Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental “ Ministerio de Hacienda”
- d) Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación



6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Archivo Administrativo	Deseable
2 Archivo Financiero	Deseable
3 Archivo Contable	Indispensable
4 Archivo Alfabético	Deseable
5 Archivo Numérico	Deseable
6 Archivo Mixto	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa



Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Conocimiento archivo Administrativo Financiero	De 1 a 2 años
Conocimiento en el archivo Financiero, Contable y Presupuestario	De 1 a 2 años
Conocimiento en el archivo Alfabético, Numérico y Mixto	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

- a) Organizar sus actividades
- b) Planificar trabajo
- c) Conocimiento del trabajo encomendado
- d) Coordinación de su actividades
- e) Responsabilidad en tomar decisiones
- f) Deber de cumplir su meta
- g) Lograr el objetivo de su actividad
- h) Direccionar su función
- i) Objetivo logrado en su periodo
- j) Obligación de aptitud
- k) Objetivos Generales y Específicos bien definidos
- l) Metas
- m) Principios de honestidad e integridad
- n) Misión
- o) Visión

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

Fecha de Actualización: 07/03/2013

Aprobado