



| | | | |
|----------------|-------------------------|----------------|------------|
| Título: | Técnico Contable | Código: | 087 |
|----------------|-------------------------|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Unidad Financiera Institucional | Código: | 01.02.08 |
| Unidad Inmediata: | Unidad de Contabilidad | Código: | 01.02.08.04 |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Unidad Financiera Institucional | Código: | 077 |

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

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

| | | |
|---|---|--|
| PuestoTipo: | Técnico Unidad Financiera Institucional II | 005.010.2 |
| Tipología: | Técnico I | Familia: Finanzas Institucionales |
| Grado académico definido en la Tipología | Estudiante Universitario (3 +) | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revisar la documentación contable para su respectivo archivo, con el fin de contar con un archivo actualizado.
Clasificar las actividades de búsqueda de la búsqueda de información a fin de atender los requerimientos de manera oportuna.
Crear un índice donde se pueda mantener un control y orden de los archivos y poder hacer la búsqueda de manera más eficiente.
Elaborar conciliaciones bancarias con el registro mayor auxiliar estado de cuentas bancarias, para revisar el estado de los saldos bancarios.
Analizar los saldos de cuentas que presentan movimientos en el ejercicio presente y de años anteriores.
Generar informes de estados financieros de manera física y ser enviados a la Dirección General de Contabilidad debidamente firmados y sellados por el contador institucional.
Registrar en el sistema SAFI las operaciones realizadas para optimizar los recursos del estado.
Revisión y clasificación de bienes inmuebles e inmuebles del MOPTVDU mayores de \$600 y detallarlos en un cuadro de



control de activos fijos.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea necesario e instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Optimizar la utilización de los recursos asignados al Ministerio en la unidad financiera, así como la generación de informes mensuales sobre la situación financiera del mismo. Elaboración de documentos conteniendo la proyección anual de Ingresos y egresos de fondos, para efectos de control y seguimiento y administración de los trámites de cada empleado con las diferentes instituciones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del MOPTVDU
- Reglamento Interno
- Ley de IVA y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Código tributario
- Reglamento de la Ley SAP
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|------------------------------|---------------|------------------------------|
| Bachiller Técnico Vocacional | Indispensable | |

| Idioma | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional |

6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|----------------------------|---------------|
| 1 Conocimientos de archivo | 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 |
|--|---------------|
| Tecnico financiero | De 1 a 2 años |
| tecnico administrativo | De 1 a 2 años |

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 10/01/2013

Aprobado