MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
04 ENE 2024
HORA: 12:28 FOLIOS:
FIRMA:
10298

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 539-2023
GUATEMALA, 19 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Administración Financiera como la unidad responsable de coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, e inventarios; administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería del Ministerio; coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; llevar el control de la ejecución del presupuesto anual, realizando periódicamente las evaluaciones correspondientes y las actualizaciones de los registros contables y presupuestarios del Ministerio; representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales; registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto del presupuesto en los sistemas que el ente rector ponga a disposición; asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores; velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados; supervisar y asesorar en la aplicación de los registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, centros recreativos y vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen; elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad; participar en la elaboración del Plan Operativo Anual; verificar la vinculación del plan del presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera; y elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Unidad de Administración Financiera asignadas por la ley, se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Unidad de Administración Financiera y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, DICIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"				
Identificación:	MTPS-UDAF-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Lic. José Alfonso Castellanos Arias**	**Director Financiero**	Lic. José Alfonso Castellanos Arias Director UDAF Unidad de Administración Financiera		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizabal Puac**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Descripción de la Dependencia 4
2.1 Base Legal 5
2.2 Funciones Establecidas en Ley 5
2.3 Misión 7
2.4 Visión 7
2.5 Estructura Organizacional 8
3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 9
3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones 9
3.2. Objetivo del Manual 9
3.3. Alcance 10
3.4. Normas de Aplicación General 10
4. Descriptor de Puestos 11
5. Glosario 46

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, exige institucionalizar un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico para uso y aprovechamiento del personal y público en general, interesados en conocer su naturaleza y funcionamiento. Por lo expuesto se presenta el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dicho documento está elaborado sistemáticamente, exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa con simples lineamientos, que sirva de guía práctica en la realización del que hacer de la Unidad, determinando en forma concreta y precisa la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas, objetivos de cada unidad administrativa, funciones asignadas y representación gráfica.

Para la definición de la estructura organizativa, formulación de los objetivos y funciones, se obtuvo la colaboración, participación activa y dinámica de los funcionarios y trabajadores de las diferentes unidades administrativas de la UDAF, dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto.

La divulgación y aplicación de este documento persigue la racionalización de los recursos y contribuir a una mayor eficiencia y eficacia del Ministerio, pero sobre todo ser una guía básica, para que el trabajador de nuevo ingreso conozca los pormenores de la Unidad Financiera.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

De conformidad con la base legal vigente, es necesario complementarla mediante la emisión del instrumento que la desarrolle y permita de manera oportuna, su correcta y eficaz aplicación, por lo que considerando lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en su Reglamento Orgánico Interno crea la Unidad de Administrativa Financiera, Acuerdo Gubernativo Numero 156-1999 de fecha 26 de febrero de 1999. en Acuerdo Gubernativo Numero 242-2003 de fecha 29 de abril de 2003, crea la Dirección de la Unidad de Administración Financiera. El Acuerdo Gubernativo Numero 215-2012 de fecha 05 de septiembre de 2012, detalla la estructura de la Unidad de Administración Financiera integrada por los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

3. BASE LEGAL

Decreto número 101-97, de fecha 01 de enero de 1998 "Ley Orgánica del Presupuesto", del Congreso de la República.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto".

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

Acuerdo Ministerial número 284 A -2012, de fecha 28 de septiembre del 2012, "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

Acuerdo Gubernativo Número 242-2003, de fecha 29 de abril de 2003.

Decreto número 81-70, "Ley de Creación y Funcionamiento de los centros de Recreación de los Trabajadores del Estado".

4. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

En coordinación con el Vicedespacho Administrativo Financiero, a la Unidad de Administración Financiera, le corresponden las siguientes atribuciones:

Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería.

Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio.

Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio.

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser autorizado por el Despacho Ministerial.

Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.

Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales.

Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN - WEB; y otros que el ente rector ponga a disposición.

Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores.

Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Contabilidad y la Sección de Inventarios.

Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen, considerando la base leal en materia financiera vigente.

Elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, coordinado por Planificación y Cooperación de acuerdo a las directrices y compromisos institucionales, velando en su incidencia efectiva en las políticas asociadas al Ministerio.

Verificar la vinculación plan presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera.

Elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

Coordinar y solicitar a Planificación y Cooperación, la elaboración o actualización de los instrumentos técnico-administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Ministerio.

Cumplir con las políticas y directrices en materia presupuestarias vigentes del Ministerio, para la correcta aplicación de la legislación vigente y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos.

Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley

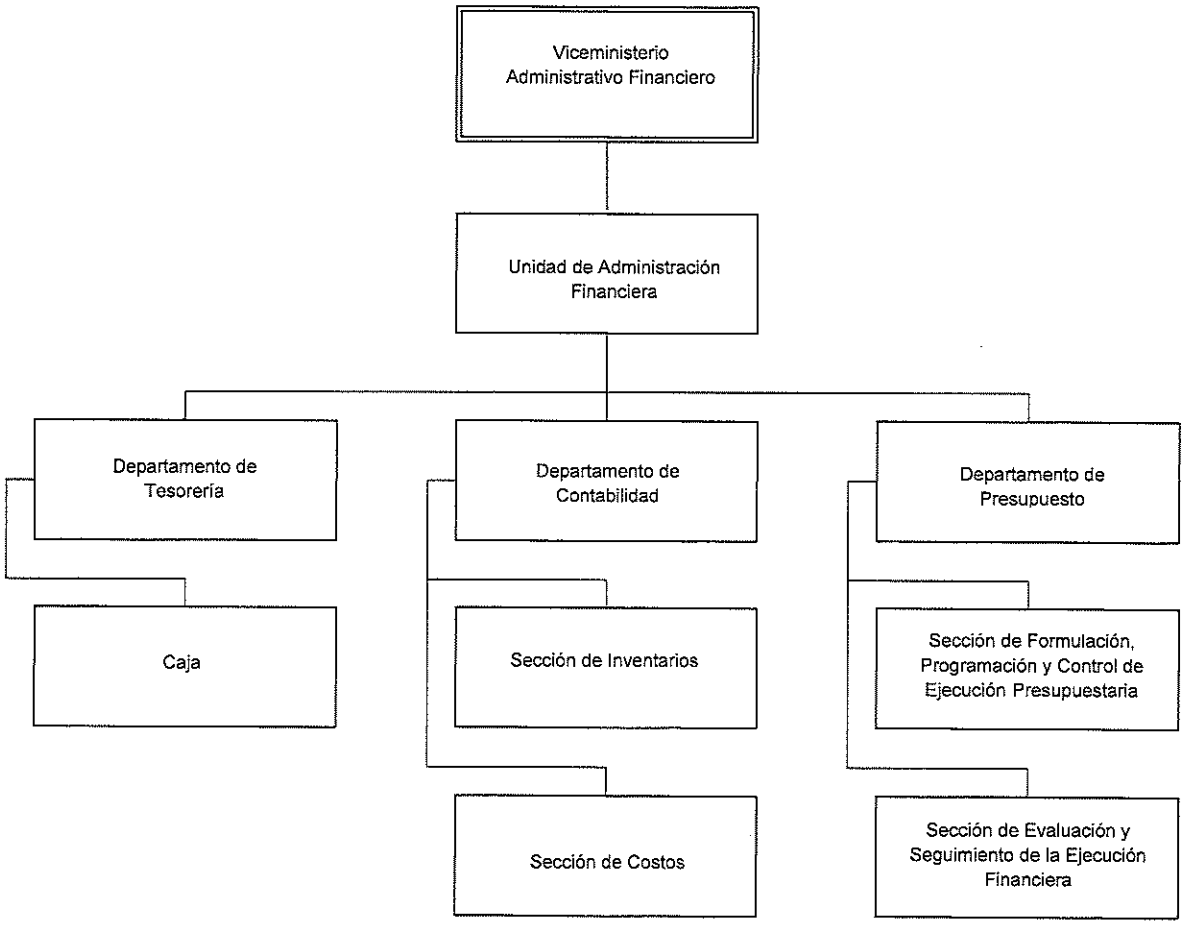
5. MISIÓN

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros asignados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas, con estricto apego a la normativa legal vigente, para alcanzar la satisfacción de todas las gestiones internas y externas, mediante la mejora continua de nuestros procesos con base a la transparencia y calidad del gasto público.

6. VISIÓN

Ser la Unidad administrativa especializada y asesora de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en materia presupuestaria y financiera para la administración eficiente y eficaz de los recursos asignados, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales, como también velar, emitir y cumplir con las normas complementarias para alcanzar los mejores resultados y la correcta ejecución de la asignación presupuestaria correspondiente.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



8. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno que garanticen la realización de las actividades de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Unidad de Administración Financiera.

9. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones define la estructura orgánica por medio de la descripción de actividades, funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, con el propósito que cada trabajador, autoridades y/o funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conozcan la estructura organizacional y sus jerarquías; así como la naturaleza, relaciones de trabajo, responsabilidades y especificaciones de cada puesto de la Unidad de Administración Financiera.

10. OBJETIVO DEL MANUAL

Implementar y verificar los mecanismos de control interno que garanticen el correcto funcionamiento de tesorería de conformidad con las normas generales de control interno emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Administración Financiera.

Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Unidad de Administración Financiera.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la formulación y ejecución del presupuesto por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Establecer los niveles de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en las actividades financieras en términos de atribuciones y obligaciones.

11. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación principalmente para el personal que integra la Unidad de Administración Financiera; y para funcionarios y trabajadores que tengan relación permanente o eventual con la Unidad.

12. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

El Manual de Organización y Funciones es una guía de uso y consulta Institucional, elaborado en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y aprobado por la autoridad superior del Ministerio.

La Unidad de Administración Financiera -UDAF- debe disponer de ejemplares del presente Manual de Organización y Funciones para conocimiento y socialización del contenido, el cual deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata con el propósito de resolver dudas del personal que preste sus servicios en la unidad administrativa que esté bajo su jerarquía.

Para realizar cambios, sugerencias, recomendaciones o correcciones al contenido del presente documento, deberán comunicarse con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, quien previo análisis técnico y considerando la dinámica del instrumento, debe ser canalizada hacia las autoridades del Ministerio.

13. DESCRIPTOR DE PUESTOS

Unidad de Administración Financiera

Director Financiero UDAF	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	*Clase del puesto: 8080*
Especialidad: Administración	*Código de Especialidad: 0007*
Título funcional: Director Financiero UDAF	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo Financiero	*Subalternos: 4*
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto ejecutivo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de administración y ejecución de las asignaciones financieras de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería. *Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y la Sección de Inventarios.* *Coordinar e implementar procedimientos presupuestarios, administrativos, y contables.* *Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables.* *Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, el cual debe ser aprobado por el Despacho Ministerial.* *Velar por el registro de las diversas etapas del presupuesto de ingreso y egresos en el sistema de administración financiera SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.* *Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores.* *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, coordinado por la Unidad de Planificación y Cooperación de acuerdo a las directrices y compromisos institucionales, velando en su incidencia efectiva en las políticas asociadas al Ministerio.* *Velar por realizar la vinculación plan presupuesto, a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera, así como del Plan de Compras.* *Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos.* *Aprobar con su firma y sello, todo expediente que sea enviado a la UDAF para ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, regularizaciones del FRI o reversiones.* *Atender los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, y demás entes fiscalizadores.* *Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley.*	

4. TAREAS PERIODICAS

Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales.
Verificar porque los registros de inventarios de bienes inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través de la Sección de inventarios.
Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios, caja chica y fondos, en las direcciones departamentales y jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales.
Elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia, de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.
Solicitar a la Unidad de Planificación y Cooperación, la elaboración o actualización de los instrumentos técnico-administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Ministerio.
Participar en reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores, cuando le sea requerido.
Elaborar informes administrativos Financieros.

5. TAREAS EVENTUALES

Elaboración, integración y supervisión del Proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional.
Representación al Ministerio en otras instancias según nombramiento y ámbito de competencia.

6. UBICACION DEL PUESTO

Dirección Financiera UDAF.

7. SUPERVISION

Personal de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios

8. RESPONSABILIDAD

Garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones correspondientes.
Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la normative vigente
Controlar la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes
Cumplir con las políticas administrativas vigentes del Ministerio, para la correcta aplicación de la legislación vigente y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos.
Velar por el resguardo de todos los bienes inventariados de la institución tanto en sede central, como en los diferentes departamentos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Ministro, Viceministros, Directores, Jefes o Encargados de Área, personal de la Unidad de Administración Financiera, Auditoría Interna y otras dependencias de este Ministerio.*
Externas	*Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, entre otras entidades públicas, así como instituciones bancarias del Estado y privadas.*

10. LUGAR DE TRABAJO

Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO
Lunes a Viernes de 09:00 .m. a 17:00 hrs. Jornada ordinaria.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Extravío, robo, Perdida o deterioro de documentación registrada ante la CGC, bienes o insumos (inventarios), y demás.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis presupuestario y financiero, así como dirigir y organizar el personal a su cargo.*
Físico	*Bajo, ya que no requiere actividad física.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis meses de experiencia como Director Técnico II y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.*

16. CARRERA A FIN
Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas con colegiado activo.
17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto en la administración pública. *Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del Estado.* *Conocimiento de leyes presupuestarias vigentes y de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.* *Gestión técnica y administrative.* *Manejo de sistemas de inventarios.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo *Capacidad analítica* *Resolución de conflictos* *Habilidad numérica* *Excelente ortografía y redacción* *Manejo de equipo informático y sus aplicaciones* *Destreza en manejo de equipo de cómputo.*

19. ACTITUDINALES
Alto grado de diplomacia *Buenas relaciones interpersonales* *Liderazgo* *Capacidad de trabajo en equipo* *Capacidad de trabajar bajo presión* *Compromiso con las metas institucionales* *Discrecionalidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

Secretaria	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	*Clase del puesto: 6220*
Especialidad: Actividades Secretariales	*Código de Especialidad: 0006*
Título funcional: Secretaria	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Director de UDAF	*Subalternos: 0*
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de apoyo al/la Director/a Financiero/a en actividades secretariales que permitan aportar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Financiera.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar la recepción, revisión y registro de los documentos de la Unidad Financiera. *Enviar los documentos recibidos a las distintas áreas y secciones,* *Realizar actividades de atención y resolución de consultas a usuarios internos y externos sobre disposiciones generales, emanadas por el Despacho.* *Comprobar el correcto trámite de los asuntos que se presentan diariamente.* *Participar en actividades de cierre mensual.* *Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.*	
4. TAREAS PERIODICAS	
Organizar y mantener actualizados los archivos de la UDAF. *Asistir a reuniones de trabajo con el fin de tomar notas y preparar resúmenes e informes de éstas, realizando las Comunicaciones respectivas* *Efectuar trámites administrativos para propios de la Unidad, que le permita cumplir con las funciones asignadas.*	
5. TAREAS EVENTUALES	
Asistir y apoyar en actividades propias de la Unidad. *Otras tareas que le sean asignadas.*	
6. UBICACION DEL PUESTO	
UDAF	
7. SUPERVISION	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Las que resulten del cumplimiento de las tareas asignadas.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el personal de la UDAF, Directores/Jefes/Encargados de las diferentes unidades. Comunicación directa/indirecta con altas autoridades.* *Comunicación con todo el personal del Ministerio, con temas relacionados a la UDAF.*
Externas	*Proveedores externos. Funcionarios de instituciones del Estado (CGC, SAT, MINFIN, Congreso de la República), y demás; así como instituciones financieras, bancarias, públicas o privadas.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO
Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Pérdida o extravío de documentos contables.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de las tareas asignadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado del grado de concentración y organización con que debe realizar sus actividades.*
Físico	*Bajo, ya que no requiere actividad física.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.*
Opción B	*Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.*

16. CARRERA AFIN
Secretaria Comercial. *Secretaria Bilingüe.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Redacción de documentos oficiales. *Archivo* *Manejo avanzado de PC, dominio de las herramientas básicas tales como Word, Excel, PowerPoint y Outlook, bases de datos.* *Conocimientos otro idioma (si el puesto lo requiere)*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Capacidad para tomar dictado *Excelente ortografía y redacción* *Capacidad analítica* *Manejo de equipo informático y sus aplicaciones*
19. ACTITUDINALES
Organizada *Buenas relaciones interpersonales* *Capacidad de trabajo en equipo* *Capacidad de trabajar bajo presión* *Compromiso con las metas institucionales* *Discreción* *Honestidad* *Puntualidad* *Responsable*
20. OTROS REQUISITOS
Buena presentación *Disponibilidad de horario*

DEPARTAMENTO TESORERÍA

Jefe del Departamento de Tesorería	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	*Clase del puesto: 9840*
Especialidad: Contabilidad	*Código de Especialidad: 0082*
Título funcional: Jefe del Departamento de Tesorería	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Director de UDAF	*Subalternos: 1*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento y sus objetivos.

3. TAREAS PERMANENTES

Coordinar la integración y bancarización de los ingresos privativos.

Planificar y dirigir la asignación de los recursos, para atender los requerimientos de pago por medio de Fondos Rotativos y TCI.

Coordinar la administración de los fondos rotativos internos constituidos tanto en Tesorería como en las Direcciones Regionales y Centros Recreativos y Vacacionales; y Tarjeta de Compras Institucional.

Organizar el control de ingresos privativos.

Custodiar y resguardar los documentos de respaldo que competen a la Tesorería conforme a la normativa y procedimiento vigente.

Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, o asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIODICAS

Promover la capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación con el manejo de fondos rotativos y privativos, viáticos y vales.

Representar y ser el vínculo permanente del Ministerio con la Tesorería Nacional, Banco de Guatemala, Bancos del Sistema y otras instituciones relacionadas con el manejo de los fondos institucionales

Emitir opinión y/o dictámenes sobre asuntos relacionados con las competencias del Departamento de Tesorería, que sean requeridos por el Despacho Superior o por la Unidad de Administración Financiera.

Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. TAREAS EVENTUALES
Rendir informe a la Unidad Financiera y autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando sea requerido sobre cualquier anomalía o falta de control interno por las unidades o dependencias de la institución. *Elaborar el plan financiero anual y el plan mensualizado de caja del Ministerio,* *Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- de los Fondos Rotativos y Privativos en el Sistema Informático de Gestión.* *Dirigir, coordinar y evaluar periódicamente el personal a su cargo.*
6. UBICACION DEL PUESTO
Departamento de Tesorería de la UDAF.
7. SUPERVISION
Caja
8. RESPONSABILIDAD
Las que resulten del cumplimiento de las tareas asignadas.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Personal de la UDAF, Directores, Jefes/Encargados, personal de otras áreas del Ministerio. Altas autoridades.*
Externas	*Bancos del sistema, Contraloría General de Cuentas, público y proveedores; así como otras instituciones del Estado.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Pérdida, extravío, deterioro de dinero en efectivo, y documentos contables registrados ante la CGC, SAT y otros documentos oficiales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis presupuestario y financiero, así como dirigir y organizar el personal a su cargo.*
Físico	*Medio, ya que requiere algunas actividades físicas como traslados a juzgados para recoger notificaciones, y a bancos para recoger pagos de embargos.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA

Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.*

16. CARRERA AFIN

Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del Estado.
Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente ortografía y redacción.
Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo.
Capacidad analítica.
Habilidad numérica.
Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
Experiencia en manejo de sistemas financieros como SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, entre otros.
Manejo de Caja Chica

19. ACTITUDINALES

Alto grado de diplomacia
Buenas relaciones interpersonales
Liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Compromiso con las metas institucionales
Discrecionalidad
Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

Auxiliar de Caja

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico I	*Clase del puesto: 3010*
Especialidad: Administración	*Código de Especialidad: 0007*
Título funcional: Auxiliar de Caja	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Tesorería	*Subalternos: 0*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico que brinda al Encargado o Jefe de Caja General.

3. TAREAS PERMANENTES

Realizar los controles de Caja Chica, Fondos Rotativos, y Fondo con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Registrar y recepcionar documentos para cheques y liquidación de vales y viáticos.
Emisión e ingreso de facturas, viáticos y recibos para FR03 al sistema SICOIN WEB Fondo Rotativo, Privativo, y TCI.
Realizar rendiciones parciales de fondos.
Realizar la emisión de depósitos a los diferentes bancos del Sistema.
Enviar copias originales de Recibos 63 A para caja fiscal al Departamento de Contabilidad.
Realizar otras actividades que le sean asignadas por sus superiores.

4. TAREAS PERIODICAS

Organizar, foliar y enviar expedientes CUR de fondos Rotativos y Privativos a Caja Fiscal.
Archivar hojas de control interno de Caja General
Realizar el traslado de ingresos vía transferencias MED Banco de Guatemala.
Realizar el traslado de copias originales de depósitos realizados al Banco de Guatemala a Caja Fiscal de CUENTA. FONDO COMUN INGRESOS PRIVATIVOS y CUENTA FONDO COMUN.
Participar en actividades de cierre financiero mensual.

5. TAREAS EVENTUALES

Realizar la emisión de Forma 63 "A", descuento de un día de Salario, Decreto 81-70.
Realizar la misión de Forma 63 "A", Anulación de Formularios de Viáticos.
Realización de correspondencia interna o externa.

6. UBICACION DEL PUESTO

Departamento de Tesorería, Unidad de Administración Financiera.

7. SUPERVISION
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
Manejo de caja chica (dinero en efectivo), vales, liquidaciones, facturas y demás documentos contables. Manejo de formas 63A.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Personal de la UDAF, Jefes, Directores, y personal que requiere vales, liquidaciones, formularios viáticos y reconocimiento de gastos o/ y compras/pagos con TCI.*
Externas	*Público y proveedores varios, personal de otras instituciones del estado que realizan pagos como el del descuento de un día de salario al trabajador -Decreto 81-70-.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 hrs. Jornada ordinaria.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Pérdida, robo o extravío de dinero en efectivo, cheques, daño o pérdida formularios contables que deba colocarse denuncia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de las tareas asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis presupuestario y financiero, y manejo de documentos contables.*
Físico	*Medio, ya que realiza algunas actividades físicas como traslado a bancos para gestiones varias.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.*
Opción B	*n/a*
16. CARRERA AFIN	
Perito Contador. *Bachiller (con conocimientos de Contabilidad).*	

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Amplios conocimientos contables. *Manejo de programas básicos o avanzados de Excel, Word, office; base de datos.* *Manejo de sistemas de contabilidad del estado como SICOIN, SIGES, GUATENOMINAS.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Habilidad para manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, foliadora, máquina troqueladora de cheques.
19. ACTITUDINALES
Habilidad para tartar con personal interno y externo, *Capacidad para resolver problemas* *Proactivo* *Organizado* *Ordenado* *Puntual* *Dinámico*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trabajar en horario extraordinario y actividades eventuales. *Participar en actividades mensuales de cierre.*

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Jefe del Departamento de Contabilidad	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	*Clase del puesto: 9840*
Especialidad: Contabilidad	*Código de Especialidad: 0082*
Título funcional: Jefe del Departamento de Contabilidad.	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Director UDAF	*Subalternos: 2*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento y sus objetivos.

3. TAREAS PERMANENTES

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo.

Supervisar y gestionar la visa de documentos de legítimo abono como viáticos, reconocimiento de gastos, planillas, vales, pago a proveedores, servicios básicos.

Dirigir y gestionar las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrada de conformidad con los procedimientos del órgano rector.

Coordinar el resguardo de expedientes devengados y pagados.

Supervisar y gestionar los trámites de pago de personal contratado bajo los renglones 011, 022 y 029.

Analizar que todos los documentos que amparan las diferentes operaciones de gastos presupuestarios y financieros llenen los requisitos de control interno, fiscales y legales previo a registrar las operaciones

Llevar registro y control de activos y bienes fungibles, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y en libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos.

Efectuar los procesos de conciliaciones bancarias y operar la caja fiscal de ingresos y gastos, así como velar por la integración del saldo de la cuenta.

Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, o asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIODICAS

Coordinar y realizar operaciones relativas al cierre contable mensual y de cada ejercicio fiscal.

Supervisar, evaluar y autorizar la elaboración de caja fiscal para presentarla ante la Contraloría General de Cuentas.

Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura del Departamento, cuando le sea requerido.

Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. TAREAS EVENTUALES
Planificar, organizar, dirigir y supervisar el inventario anual, o cuando le sea solicitado, de los materiales y suministros; y activos fijos, fungibles e intangibles y, elaborar los reportes correspondientes. *Rendir informe a la Dirección Financiera y autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando sea requerido de cualquier anomalía o falta de control interno por las unidades o dependencias de la institución.*
6. UBICACION DEL PUESTO
Departamento de Contabilidad de la UDAF.
7. SUPERVISION
Auxiliar Contabilidad y Auxiliar de Inventarios
8. RESPONSABILIDAD
Las que resulten del cumplimiento de las tareas asignadas.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Personal de la UDAF, Directores, Jefes/Encargados, personal de otras áreas del Ministerio. Altas autoridades.*
Externas	*Bancos del sistema, Contraloría General de Cuentas, público y proveedores; así como otras instituciones del Estado.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Pérdida, extravío, deterioro de documentos contables registrados ante la CGC, SAT y documentación oficial.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis presupuestario y financiero, así como dirigir y organizar el personal a su cargo.*
Físico	*Bajo, ya que no requiere actividades físicas.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA

Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.* *Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.*

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del estado.
Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes
Experiencia en manejo de sistemas de inventarios y procesos para dar de baja bienes e insumos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelente ortografía y redacción
Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
Capacidad analítica
Habilidad numérica
Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
Experiencia en manejo de sistemas financieros como SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, entre otros.

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales
Liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Compromiso con las metas institucionales
Discrecionalidad
Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

Auxiliar de Contabilidad

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Clase del puesto: 3030
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Auxiliar de Contabilidad	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Contabilidad	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de apoyo en revisión, corrección y traslado de expedientes de los diferentes servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. TAREAS PERMANENTES

Realizar la revisión de expedientes para la liquidación del gasto en las etapas de compromiso, devengado.
Realizar la revisión y análisis de la nómina del aporte económico del Programa del Adulto Mayor.
Realizar la revisión y análisis de la nómina de personal contratado bajo el renglón 029, dando cumplimento a la legislación vigente, a las normas y procedimientos internos para su liquidación
Realizar la revisión de los expedientes que estén programados con su cuota presupuestaria para su ejecución.
Informar cualquier discrepancia en los expedientes para su liquidación.
Proporciona seguimiento a los expedientes registrados y operados en el Sistema de Contabilidad Integral, de manera que se pueda identificar el estado y en donde se encuentran.
Realizar otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

4. TAREAS PERIODICAS

Proporcionar información al Jefe inmediato, autoridades superiores y centros de costo, con el fin de que los expedientes se completen en su proceso de liquidación y pago.
Enviar los expedientes a donde corresponda por falta de control interno.
Realizar retenciones registradas y operadas en los expedientes de gasto.
Participar en actividades de cierre financiero mensual.
Realizar la revisión detallada de nóminas.

5. TAREAS EVENTUALES

Atender requerimientos de información requeridos por Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas, Unidad de Auditoría Interna e Información Pública, entre otros.

6. UBICACION DEL PUESTO

Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

7. SUPERVISION

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD
Las que se deriven por el ejercicio del cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Relación de trabajo con el equipo de la sección de costos y con el departamento de Tesorería para la liquidación de los gastos.*
Externas	*Proveedores, Ministerio de Finanzas Públicas.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Zona 9 Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO
Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 hrs. Jornada ordinaria.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Pérdida, robo o extravío, daño de formularios contables que deba colocarse denuncia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de las tareas asignadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis, y organización.*
Físico	*Bajo, ya que no requiere actividades físicas.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera*
Opción B	*Acreditar título o diploma de nivel de educación media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.*

16. CARRERA AFIN

Perito Contador.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplios conocimientos contables.
Manejo de programas básicos o avanzados de Excel, Word, office; base de dato.
Manejo de sistemas de contabilidad del estado como SICOIN, SIGES, GUATENOMINAS.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para manejo de equipo de cómputo, foliadora.

19. ACTITUDINALES

Habilidad para tartar con personal interno y externo,
Capacidad para resolver problemas
Proactivo
Organizado
Ordenado
Puntual
Dinámico

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de para trabajar en horario extraordinario los cierres mensuales y actividades eventuales.

Auxiliar de Contabilidad

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Clase del puesto: 9720
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Auxiliar de Contabilidad	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Contabilidad	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya principal responsabilidad es asistir a la Jefatura del Departamento de Contabilidad en las actividades de la ejecución de los procesos y revisión contable; esto incluye la revisión de documentos contables y operaciones en el sistema informático de gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado.

3. TAREAS PERMANENTES

Realizar la revisión y análisis de los viáticos y reconocimientos de gasto de anticipos y liquidaciones, velando que se cumpla la norma y procedimiento establecido.
Informar a los usuarios en relación a los viáticos y reconocimiento de gasto.
Realizar la revisión y análisis de los vales, y reconocimientos de gasto.
Realizar la aprobación del CUR de compromiso de expedientes de pago a proveedores, nómina del programa del aporte económico del Adulto Mayor.
Realiza la solicitud del CUR de devengado de expedientes gasto.
Participar en la supervisión de la Sección de Costos.
Realizar cualquier otra actividad asignada por la autoridad Superior.

4. TAREAS PERIODICAS

Realizar el control de la información que sustenta la base de datos de expedientes de gasto operados en el departamento.
Participar en actividades mensuales de cierre.

5. TAREAS EVENTUALES

Atender requerimientos de información requeridos por Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas, Unidad de Auditoría Interna, Información Pública, entre otros.

6. UBICACION DEL PUESTO

Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

7. SUPERVISION

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Las que se deriven por el ejercicio del cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Relación de trabajo con el equipo de la sección de costos y con el Departamento de Tesorería para la liquidación de los gastos.*
Externas	*Proveedores.*

10. LUGAR DE TRABAJO

Sede central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Z 9, Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO

Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 hrs. Jornada ordinaria.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Pérdida, robo o extravío, daño de formularios contables que deba colocarse denuncia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de las tareas asignadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis, y organización.*
Físico	*Bajo, ya que no requiere actividades físicas.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA

Opción A	*Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.*
Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas al mismo.*

16. CARRERA AFIN

Perito Contador.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplios conocimientos contables y administrativos.
Manejo de programas avanzados de Excel, Word, office; base de datos,
Manejo de sistemas de contabilidad del estado como SICOIN, SIGES, GUATENOMINAS, y demás.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para manejo de cómputo, máquina de escribir, foliadora. *Habilidad para tratar con personal interno y externo.* *Capacidad para resolver problemas.* *Agilidad mental.*
19. ACTITUDINALES
Proactivo *Organizado* *Ordenado* *Puntual* *Dinámico*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de para trabajar en horario extraordinario los cierres mensuales y actividades eventuales.

SECCIÓN DE INVENTARIOS

Encargado Sección de Inventarios	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico Profesional III	*Clase del puesto: 4080*
Especialidad: Administración	*Código de Especialidad: 0007*
Título funcional: Encargado Sección de Inventarios	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad	*Subalternos: 2*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza técnica responsable del registro y control de los bienes de la institución.

3. TAREAS PERMANENTES

Registrar y controlar de los activos y bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN web- y en el libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos.

Revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.

Rendir informes a la jefatura de contabilidad sobre cualquier anomalía o falta de control interno por las unidades o dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Revisar en planta central y Direcciones Departamentales los bienes, registro de libros y tarjetas de responsabilidad.

Llevar los registros y control de avisos de traslados de responsabilidad de bienes, así como efectuar cargos y descargos que correspondan en el SICON WEB.

Organizar y custodiar los bienes depositados en bodega de inventarios, en tanto se efectúa el trámite de traslados o de baja pertinente

Custodiar adecuadamente los documentos y valores propiedad del Ministerio o de terceras que le fueran encomendadas para el trámite de expedientes y tarjetas de control de inventarios.

Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

4. TAREAS PERIODICAS

Emitir certificaciones de inventario y solvencias de bienes requeridos.

Conciliar permanentemente el inventario de activos registrados con los saldos de la Sección de Contabilidad, para asegurar que la información sea confiable y fidedigna.

Tramitar con autorización de la UDAF, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y en CGC, según corresponda, la baja de bienes y registrarlos en el libro respectivo.

5. TAREAS EVENTUALES

Elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y reportarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección del Bienes del Estado.

6. UBICACION DEL PUESTO
Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la UDAF.
7. SUPERVISION
Personal auxiliar a su cargo.
8. RESPONSABILIDAD
Las que se deriven por el ejercicio del cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Personal de la UDAF y todas las unidades cuyo personal tiene asignados bienes del estado.*
Externas	*Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Z. 9 Edificio Torre Empresarial	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 17:00 hrs. Jornada ordinaria.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones físicas por traslado de bienes, mobiliario y equipo. *Robo, pérdida, extravío, deterioro de Tarjetas de Responsabilidad (registradas ante la CGC), bienes tales como mobiliario y equipo.*	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis, y organización.*
Físico	*Alto, derivado que dentro de las tareas asignadas se encuentra el traslado de mobiliario y equipo pesado como escritorios, archivos, y demás.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión personal.*

Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionados con el mismo, que incluya supervisión de personal.*

16. CARRERA AFIN

Cualquier carrera de las Ciencias Económicas o afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos de SICOIN y SIGERBIM, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de sistemas gubernamentales de inventarios
Habilidad numérica
Elaboración de informes
Capacidad analítica
Manejo paquetes de office, entre otros

19. ACTITUDINALES

Discreción
Confidencialidad
Organización
Metódico
Orden y responsabilidad
Capacidad para trabajar bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de para trabajar en horario extraordinario los cierres mensuales y actividades eventuales.

Auxiliar de Inventarios

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico I	*Clase del puesto: 3010*
Especialidad: Administración	*Código de Especialidad: 0007*
Título funcional: Auxilar de Inventarios	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad	*Subalternos: 0*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza técnica de apoyo a la Sección de Inventarios para registrar, recolectar y revisar los procesos del manejo adecuado de los bienes y el proceso de baja de bienes.

3. TAREAS PERMANENTES

Apoyar en la verificación física de bienes asignados al personal que labora y presta servicios en la sede central, Dirección de Recreación, y Adulto Mayor y sedes departamentales.
Apoyar en el seguimiento para que las tarjetas de responsabilidad se actualicen oportunamente.
Apoyar en la verificación física de bienes descritos en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos del personal que se retira de la institución.
Apoyar en el traslado de bienes para baja a la bodega de inventarios ubicados en el predio (zona 13).
Apoyar en el traslado de los distintos expedientes elaborados en inventarios a la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.
Apoyar en la revisión y control de los bienes para dar de alta en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
Apoyar en actividades que sean requeridas por la Autoridad Superior.
Debe cumplir y velar porque se cumplan la leyes, normas, procedimientos y políticas vigentes de la institución.
Informar al jefe inmediato o a quien corresponda cualquier anomalía en relación con los activos fijos de la institución.

4. TAREAS PERIODICAS

Apoyo en la elaboración de oficios a la Jefatura de Contabilidad, Unidades y Dependencias del Ministerio de Trabajo y a Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
Apoyar en la supervisión y elaboración de los inventarios en las Delegaciones Departamentales, Centros Recreativos, en conjunto con el personal a cargo de los inventarios en esas áreas
Apoyar en actividades mensuales de cierre.

5. TAREAS EVENTUALES

Apoyo en las comisiones en conjunto con el Encargado de la Sección de Inventarios para la realización de inventarios y baja de bienes en todas las sedes departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. UBICACION DEL PUESTO

Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

7. SUPERVISION
Ninguna
8. RESPONSABILIDAD
Extravío, daño, pérdida o robo de tarjetas de responsabilidad (registradas ante la CGC), bienes tales como mobiliario, equipo de cómputo, insumos de oficina y demás.
Por el incumplimiento de las funciones asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Relación con personal de la UDAF y todas las unidades cuyo personal tiene asignados bienes o insumos del estado.*
Externas	*N/A*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Z. 9 Edificio Torre Empresarial	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones físicas por traslado de bienes, como mobiliario y equipo. *Robo, pérdida, extravío, deterioro de Tarjetas de Responsabilidad (registradas ante la CGC), bienes tales como mobiliario, equipo, y documentos de registro.*	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración y organización.*
Físico	*Alto, derivado que dentro de las tareas asignadas se encuentra el traslado de mobiliario y equipo pesado como escritorios, archivos, y demás.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramientos en el área específica.*

Opción B	*No aplica*

16. CARRERA AFIN

Perito Contador.
Perito en Mercadotécnica y Publicidad.
Bachillerato en Computación.

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Amplios conocimientos contables y administrativos.
Manejo de programas avanzados de Excel, Word, office; base de datos,
Manejo de sistemas de contabilidad del estado como SICOIN, SIGES.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para tratar con personal interno.
Capacidad para resolver problemas
Habilidad para manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, foliadora.

19. ACTITUDINALES

Proactivo
Organizado
Ordenado
Puntual
Dinámico

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en horario extraordinario los cierres mensuales y actividades eventuales.

Auxiliar de Inventarios

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico I	*Clase del puesto: 3010*
Especialidad: Contabilidad	*Código de Especialidad: 0082*
Título funcional: Técnico I	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad	*Subalternos: 0*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza técnica de apoyo a la Sección de Inventarios para registrar, recolectar y revisar los procesos del manejo adecuado de los bienes y el proceso de baja de bienes.

3. TAREAS PERMANENTES

Apoyar en la verificación física de bienes asignados al personal que labora y presta servicios en la sede central, Dirección de Recreación, y Adulto Mayor y sedes departamentales.
Apoyar en el seguimiento para que las tarjetas de responsabilidad se actualicen oportunamente.
Apoyar en la verificación física de bienes descritos en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos del personal que se retira de la institución.
Apoyar en el traslado de bienes para baja a la bodega de inventarios.
Apoyar en el traslado de los distintos expedientes elaborados en inventarios a la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.
Apoyar en la revisión y control de los bienes para dar de alta en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
Apoyar en actividades que sean requeridas por la Autoridad Superior.
Cumplir y velar porque se cumplan la leyes, normas, procedimientos y políticas vigentes de la institución.
Informar al jefe inmediato o a quien corresponda cualquier anomalía en relación con los activos fijos de la institución.

4. TAREAS PERIODICAS

Apoyar en la elaboración de oficios al encargado de la Sección de Inventarios, Jefatura de Contabilidad, Unidades y Dependencias del Ministerio de Trabajo y a Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
Apoyar en la revisión y elaboración de los inventarios en las Delegaciones Departamentales, Centros Recreativos, en conjunto con el personal a cargo de los inventarios en esas áreas
Apoyar en actividades mensuales de cierre.

5. TAREAS EVENTUALES

Apoyo en las comisiones en conjunto con el Encargado de la Sección de Inventarios para la realización de inventarios y baja de bienes en todas las sedes departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. UBICACION DEL PUESTO

Sección de Inventarios, Departamento de Contabilidad, de la UDAF.

7. SUPERVISION

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD
Extravío, daño, pérdida o robo de tarjetas de responsabilidad (registradas ante la CGC), bienes tales como mobiliario, equipo de cómputo, insumos de oficina y demás.
Por el incumplimiento de las funciones asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Relación con personal de la UDAF y todas las unidades cuyo personal tiene asignados bienes o insumos del estado.*
Externas	*N/A*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma, Ave. 3-33, Z. 9 Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO
Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones físicas por traslado de bienes tales como mobiliario y equipo. *Robo, pérdida, extravío, deterioro de Tarjetas de Responsabilidad (registradas ante la CGC), bienes tales como mobiliario, equipo, insumos y demás.*

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración y organización.*
Físico	*Alto, derivado que dentro de las tareas asignadas se encuentra el traslado de mobiliario y equipo pesado como escritorios, archivos, y demás.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramientos en el área específica.*
Opción B	*no aplica*

16. CARRERA AFIN
Perito Contador. *Perito en Mercadotécnica y Publicidad.* *Bachillerato en Computación.*
17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Amplios conocimientos contables y administrativos. *Manejo de programas avanzados de Excel, Word, office; base de datos,* *Manejo de sistemas de contabilidad del estado como SICOIN, SIGES.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Habilidad para tratar con personal interno. *Capacidad para resolver problemas* *Habilidad para manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, foliadora.*
19. ACTITUDINALES
Proactivo *Organizado* *Ordenado* *Puntual* *Dinámico*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de para trabajar en horario extraordinario los cierres mensuales y actividades eventuales.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe Departamento de Presupuesto	
1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especalizado IV	*Clase del puesto: 9840*
Especialidad: Presupuesto	*Código de Especialidad: 0311*
Título funcional: Jefe del Departamento de Presupuesto	*Número de puestos: 1*
Jefe inmediato: Director UDAF	*Subalternos: 0*

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de naturaleza profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento y sus objetivos.

3. TAREAS PERMANENTES

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Presupuesto y el personal a su cargo.

Planificar y dirigir mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de cuotas financieras.

Supervisar comprobantes de cuota financiera de los centros de costo que integran el Ministerio.

Elaborar la programación financiera de compromiso y devengado a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento, solicitando la autorización correspondiente al/la Director/a Financiero/a.

Solicitar cuotas de compromiso y devengado al Ministerio de Finanzas Públicas.

Emitir opinión técnica sobre proyectos, propuestas y otros documentos relacionados en el área de presupuestaria o financiera.

Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.

Distribuir cuotas financieras que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado las direcciones o unidades.

Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto, para efectos de agilizar las modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.

Revisar y evaluar las Modificaciones Presupuestarias, solicitadas por las dependencias del Ministerio.

Registrar en el Sistema las Modificaciones Presupuestarias INTRA 2 una vez esté aprobado la modificación a través de resolución.

Validar y sellar pedidos que cuenten con cuota financiera de compromiso y devengado.

Custodiar y resguardar los documentos de respaldo que competen al Departamento de Presupuesto, conforme a la normativa y procedimiento vigente.

Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, y las asignadas por el Jefe inmediato.

4. TAREAS PERIODICAS

Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.

Coordinar y elaborar con el personal a su cargo, la entrega de información presupuestaria que en su oportunidad sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, Autoridades Superiores, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. TAREAS EVENTUALES

Planificar y organizar la estructura para la ejecución presupuestaria.

Asesorar e materia presupuestaria a las dependencias del Ministerio.

Coordinar conjuntamente con el Director Financiero, la ejecución de políticas y estrategia del Ministerio en el ámbito presupuestario.

Promover y planificar la capacitación del personal que manejan fondos, y centros de costo en temas presupuestarios.

Planificar, dirigir, y supervisar la consolidación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas y planes operativos.

Rendir informe a la Dirección Financiera y autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando sea requerido de cualquier anomalía o falta de control interno por las unidades o dependencias de la institución.

6. UBICACION DEL PUESTO

Departamento de Presupuesto de la UDAF.

7. SUPERVISION

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Las que resulten del cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Personal de la UDAF, Directores, Jefes/Encargados, personal de otras áreas del Ministerio. Altas autoridades.*
Externas	*Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación de la Presidencia, entre otros.*

10. LUGAR DE TRABAJO

Sede central Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Ave. 3-33, Z. 9 Edificio Torre Empresarial.

11. JORNADA DE TRABAJO

Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 17:00 Hrs. Jornada ordinaria.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Pérdida, extravío, deterioro de documentos contables registrados ante la CGC, SAT y demás.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de las funciones asignadas.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Alto, derivado de la naturaleza del puesto que implica concentración, análisis presupuestario y financiero, así como dirigir y organizar el personal a su cargo.*
Físico	*Bajo, ya que no implica actividad física.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.* *Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.* *Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.*

16. CARRERA AFIN
Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto, con colegiado activo.
17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del estado. *Conocimiento de leyes presupuestarias vigentes y de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.* *Gestión técnica administrativa.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Excelente ortografía y redacción *Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo* *Capacidad analítica* *Habilidad numérica* *Manejo de equipo informático y sus aplicaciones* *Conocimientos en presupuesto de la administración pública, manejo de SICOIN, SIGES, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.*
19. ACTITUDINALES
Alto grado de diplomacia *Buenas relaciones interpersonales* *Liderazgo*

Capacidad de trabajo en equipo *Capacidad de trabajar bajo presión* *Compromiso con las metas institucionales* *Discrecionalidad* *Puntualidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

1. Glosario

CGC:
Contraloría General de Cuentas

MINFIN
Ministerio de Finanzas Públicas

SAT
Superintendencia de Administración Tributaria

SICOIN
Sistema de Contabilidad Integrado

SIGES
Sistema Informático de Gestión