

**MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN**  
**Dirección de Administración Financiera, DAFI**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
Licda. Ada Jeannette Marroquín Juárez Consultora	Lic. Alfredo García Director	DAFI	28 de noviembre de 2008

## ÍNDICE

ID DESCRIPCIÓN	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ATRIBUCIONES.....	5
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
5.1 ORGANIGRAMA.....	6
5.2 LISTADO DE PUESTOS.....	7
5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	8
• Director Financiero.....	8
• Asistente de Dirección.....	11
• Asistente de Dirección.....	12
• Procurador Financiero.....	13
• Subdirector General de Administración Financiera.....	15
• Jefe Depto. Contabilidad.....	17
• Analista de Contabilidad I.....	19
• Analista de Contabilidad II.....	21
• Analista de Revisión de Cuentas y Archivo.....	23
• Jefe del Departamento de Presupuestos.....	25
• Analista de Presupuesto I.....	27
• Analista de Presupuesto II.....	30
• Analista de Presupuesto III.....	33
• Analista de Presupuesto IV.....	36
• Jefe de Depto. Tesorería.....	38
• Analista de Tesorería I.....	43
• Subdirector General de Ejecución Presupuestaria.....	45
• Jefe del Departamento de Análisis Documental I.....	47
• Analista Documental de Mesa de Entrada.....	49
• Analista Documental.....	51
• Analista documental Cotizaciones, Licitaciones y Acreditamiento Cuenta.....	54
• Analista Documental por Acreditamiento y Compra Directa.....	57
• Analista Documental Fondo Rotativo, Caja Chica.....	58
• Jefe del Departamento de Registro Y Seguimiento Presupuestario.....	59
• Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario.....	61
• Analista de Generación de Cur de Devengado.....	63
• Analista de Programación y Presupuesto.....	66
• Analista de Liquidaciones de Cur de	



Compromiso.....	
• Analista de Programación y Presupuesto.....	68
• Jefe del Departamento de Operaciones de Caja.....	71
• Analista Operaciones de Caja/Viáticos.....	73
• Analista Operaciones De Caja.....	75
• Analista de Operaciones de Caja.....	78
• Analista de Operaciones de Caja.....	79
• Analista de Operaciones de Caja.....	80
• Analista de Archivo.....	85
6. DIRECTORIO.....	87

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Administración Financiera (DAFI), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (Mineduc).

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

## 2. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración Financiera es el órgano administrativo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros del Ministerio de Educación.

Tiene como objetivo coordinar la formulación analítica del presupuesto, la programación de la ejecución, la gestión del presupuesto, de la contabilidad integrada y del sistema de Tesorería del Ministerio de Educación, velando porque la administración de los recursos se realice de forma eficaz, eficiente y transparente.

## 3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en él Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 22, se establecen las funciones internas de la Dirección de Administración Financiera (DAFI) por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2483-2007 del 10 de agosto de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera” (DUDAF) por sus siglas
- La Dirección Financiera, que podrá denominarse con las siglas –DAFI- , es la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación , y dentro de su organización interna tendrá las siguientes funciones:
- Coordinar y ejecutar cuando corresponda, la formulación analítica del presupuesto hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación , utilizados en las asignaciones presupuestarias

- Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la institución, cuya operación no se desconcentre.
- Dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.
- Coordinar el manejo de los fondos privativos que estén a cargo del Ministerio de Educación
- Coordinar el manejo de los fondos privativos que estén a cargo del Ministerio de Educación.
- Orientar para elaborar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- Capacitar al personal sobre temas relacionados con presupuesto, planificación, administración financiera, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.

#### **4. ATRIBUCIONES**

Con base en el Acuerdo Ministerial número 2483-2007, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera, se establecen las siguientes:

“Artículo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección de la Unidad de Administración Financiera contará con la estructura organizativa siguiente:

##### **A. ÓRGANOS DIRECTIVOS**

- Dirección General
- Subdirección de Administración Financiera
- Subdirección de Ejecución Presupuestaria

##### **B. ÓRGANOS TÉCNICOS**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Análisis Documental
- Departamento de Registro y Seguimiento
- Departamento de Operaciones de Caja

Artículo 5º Autoridades Superiores:

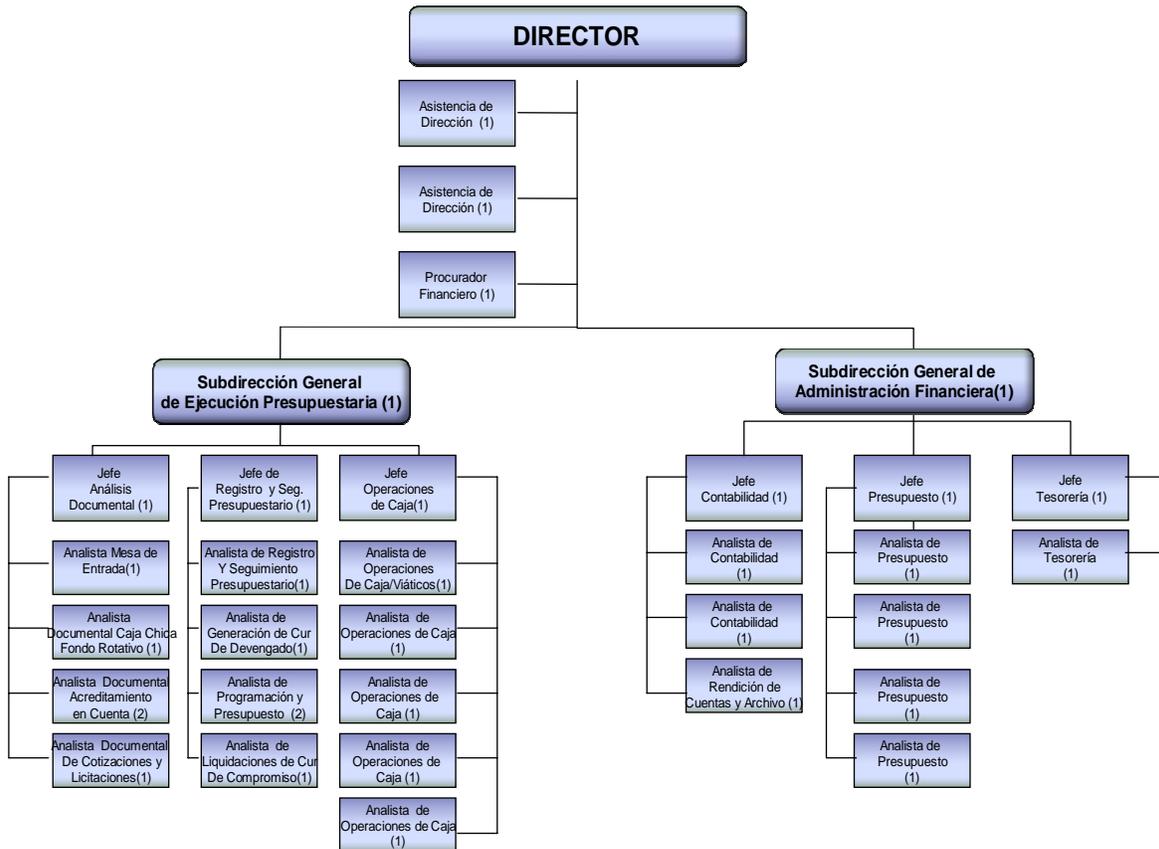
La Dirección de la Unidad de Administración Financiera estará a cargo de un Director y dos Subdirectores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las Subdirecciones no guardan subordinación entre sí.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 5.1 Organigrama



**Dirección De Administración Financiera –DAFI–**  
**Ministerio de Educación**



### 5.2 LISTADO DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. **Director Financiero**
2. Asistente de Dirección
3. Asistente de Dirección
4. Procurador Financiero
5. **Subdirector General de Administración Financiera**
6. Jefe Depto. Contabilidad
7. Analista de Contabilidad I
8. Analista de Contabilidad II
9. Analista de Revisión de Cuentas y Archivo III
10. Jefe del Departamento de Presupuestos
11. Analista de Presupuesto I
12. Analista de Presupuesto II

13. Analista de Presupuesto II
14. Analista de Presupuesto IV
15. Jefe de Depto. Tesorería
16. Analista de Tesorería I
- 17. Subdirector General de Ejecución Presupuestaria**
18. Jefe del Departamento de Análisis Documental I
19. Analista Documental de Mesa de Entrada II
20. Analista Documental III
21. Analista documental IV
22. Analista Documental por Acreditamiento y Compra Directa V
23. Analista Documental VI
24. Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario
25. Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario I
26. Analista de Generación de Cur de Devengado II
27. Analista de Programación y Presupuesto II
28. Analista de Liquidaciones de Cur de Compromiso IV
29. Analista de Programación
30. Jefe del Departamento de Operaciones de Caja
31. Analista Operaciones de Caja/Viáticos
32. Analista Operaciones De Caja
33. Analista de Operaciones de Caja
34. Analista de Operaciones de Caja
35. Analista de Operaciones de Caja
36. Analista de Archivo

### **5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta Unidad.

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Asistente de Dirección</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –DAFI
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera - DAFI
Puesto de superior inmediato:	Director de Administración Financiera
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Edificio 1, Sala 23 Planta Central

#### **II. DESCRIPCIÓN**

##### **Objetivos del Puesto:**

Asistencia, recepción, registro, análisis y marginación de la correspondencia que ingresa a la DAFI, así como el seguimiento a actividades asignadas al Director de la Unidad, Subdirectores y a los jefes de departamento hasta que esté culminada, llevar el control de las operaciones relacionadas a la Dirección de Administración Financiera.

### **Funciones del Puesto:**

- Preparar proyectos de respuesta a correspondencia que se emana del marginado de documentos recibidos por la DAFI, según sea el caso
- Preparar proyectos de respuesta a documentos oficiales emanados por los despachos y/o otras entidades gubernamentales.
- Coordinación de agendas de trabajo del Director de la Unidad
- Elaborar informes sobre el avance de distintos casos de la Dirección, proponiendo soluciones a los mismos.
- Atender y resolver consultas verbales y/o escritas que planteen y propone soluciones adecuadas a problemas de su competencia
  
- Participar en reuniones de trabajo para dar seguimiento a expedientes o casos, internos y externos según sea el caso.
- Dar seguimiento de los expedientes entregados a los responsables que corresponda, para que cumplan en ejecución y temporalidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección que se establezcan en las reuniones de trabajo para su cumplimiento y ejecución.

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo completo, equipo de escritorio completo.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Personal de la Dirección de Administración Financiera

Externas: Dependencias centrales y Direcciones Departamentales

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Deficiencia Visual

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 22 años en adelante

Género: Femenino

Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas o afín

Experiencia: 03 años en posición similar

Conocimientos Específicos: Contables, Financieros, Administrativos, Presupuestarios

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo completo
- Microsoft Word, Excel, Power Point

### Habilidades

- Numérica
- Analítica
- Eficiencia
- Eficacia
- Responsabilidad
- Prudencia
- Confiabilidad

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Asistente De Dirección</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Director Financiero
Puesto de superior inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	Ningún cargo de quien lo reemplaza
Naturaleza del cargo	Diurna
Jornada:	9:00 a 17: 30
Horario de trabajo:	calle 10 Sala No. 13, Sala 23
Ubicación Física:	Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivos del Puesto:

Atención a los diferentes usuarios de la Dirección, recepción de documentación, entrega de documentación, archivo de documentación, recibir y entregar documentos firmados por el Director, registro y control de los expedientes trasladados a los responsables de su ejecución, seguimiento de los expedientes entregados a los responsables que corresponda, para que cumplan en ejecución y temporalidad, asistir en las reuniones de trabajo, al Director, seguimiento a los puntos que se establezcan en las reuniones de trabajo para su cumplimiento y ejecución, seguimiento a la atención y cierre de quejas impuestas en el Sistema de Servicios Administrativos, en caso sea designada como enlace, clasificación y registro de toda la documentación recibida y entregada con SAID.

### **Funciones del Puesto:**

- Atender a los diferentes usuarios de la Dirección.
- Recibir y entregar documentos firmados por el Director.
- Registrar y controlar los expedientes trasladados a los responsables de su ejecución.
- Brindar seguimiento de los expedientes entregados a los responsables que corresponda, para que cumplan en ejecución y temporalidad.
- Clasificar y registrar de toda la documentación recibida y entregada con SAID.

### **Responsabilidades**

Lo descrito en la tarjeta de responsabilidad

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Asistentes, Contadores, Secretarías Mineduc

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de tensión (Stress)

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	25 en adelante
Género:	Femenino
Educación	Diversificado estudios Secretariales
Experiencia:	03 años en posiciones similares
Conocimientos Específicos:	Atención al Cliente, Seguimiento y Resolución de Quejas Conocimiento y clasificación de Archivo
Idiomas o lenguas Necesarios para el Puesto	español 100% hablado., Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Impresora
- Fax
- Escanea

### **Habilidades**

- Rapidez

- Eficiencia
- Organización
- Eficacia

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Subdirector General de Administración Financiera</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Director de Administración Financiera
Subalternos:	1 Jefe del Departamento de Presupuesto 1 Jefe del Departamento de Contabilidad 1 Jefe del Departamento de Tesorería
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Coordinada las funciones que se realizan en los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### **Funciones del Puesto:**

- Coordinar y supervisar las funciones realizadas en los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Asistir a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera y a las autoridades superiores en materia de administración financiera.
- Asesorar a las Dependencias del Ministerio en aspectos relacionados a la administración financiera.
- Dar opinión técnica sobre proyectos, propuestas y otro tipo de documentos relacionados con el área de trabajo.
- Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la Subdirección, evaluar de manera continua el control interno y proponer las mejoras que corresponda.
- Cualquier otra atribución que sea asignada.

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo y sus accesorios, impresoras y escritorio.
- Por suministros y materiales asignados a la Subdirección.
- Equipo de cómputo y sus accesorios, impresoras y escritorio.
- Por suministros y materiales asignados a la Subdirección.

## Relaciones de Trabajo

Internas: Viceministros, Directores, subdirectores, coordinadores financieros

Externas: Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas y otras Dependencias del Gobierno Central

## Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo Estrés

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en las Ciencias Económicas  
Experiencia: 05 años en puestos de Dirección Financiera  
Conocimientos Específicos: Conocimientos de las leyes y normas en materia financiera y tributarias  
Conocimientos de Excel, Word y Power Point

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

## Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

## Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

## Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computo
- Excel, Word, power point y SICOIN Web

## Habilidades

- Liderazgo
- Comunicación

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Contabilidad</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Administración Financiera
Subalternos	2 Asesor Profesional Especializado III

Cargo de quien lo reemplaza: Analista de Contabilidad  
Naturaleza del cargo: Administrativo  
Jornada: Diurna  
Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23  
Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y financieras del Departamento de Contabilidad

### Funciones del Puesto:

- Planificar
- Organizar
- Coordinar
- Asesorar
- Revisar, aprobar

### Responsabilidades

- Equipo de computo, mobiliario y equipo
- Rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, a través de la Caja Fiscal

### Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias del Ministerio (Centrales y Departamentales)

Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

### Riesgos a los que se expone en el puesto

- Enfermedades visuales
- Enfermedad de los riñones

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en: Afines a las Ciencias Económicas  
Experiencia: 3 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Presupuesto: Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN  
WEB- Manejo del Sistema de Gestión -SIGES-

Manejo de paquetes  
Paquetes Información: Microsoft Office

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, sumadora
- Archivos
- Windows, Sicoin Web, SIGES

### **Habilidades**

- Análisis
- Redacción
- Innovación
- Pro actividad

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Contabilidad I</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –Dafi
Departamento o área:	Departamento de Contabilidad Dirección de Administración Financiera - Dafi
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero.
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Recepción, análisis y respuesta de documentos que ingresan al Departamento de contabilidad.  
Revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el SICOIN.

### **Funciones del Puesto:**

- Recepción de Documentos
- Análisis documental
- Respuesta a los interesados
- Verificación de Comprobantes Únicos –CUR- de Registro en el SICOIN
- Traslados de CUR al Departamento de Tesorería para solicitud de pago
- Recepción de documentación para baja de Inventario
- Análisis de la documentación recibida
- Oficios para el traslado al Ministerio de Finanzas y/o Contraloría General de Cuentas

### **Responsabilidades**

Equipo de computo (CPU, Monitor, teclado, Mouse)

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Coordinadores Financieros de las Direcciones Departamentales de Educación  
Externas: Ministerio de Finanzas Publicas, Direcciones de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas Visuales
- Problemas en los miembros superiores por uso de computadora

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	22 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Perito Contador, Estudios Avanzados en Ciencias Económicas
Experiencia:	03 años en áreas contables
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en Computación, Experiencia en manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB,
Conocimientos de	Legislación relacionada con ejecución presupuestaria
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto:	español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de computo (CPU, Monitor, teclado, Mouse)
- Escritorio (mesa, silla, )
- Engrapadora, sacabocados, sumadora

### **Habilidades**

- Conocimientos básicos en Computación
- Uso de la herramienta de Excel
- Conocimientos básicos del SICOIN -WEB
- Conocimientos básicos en legislación presupuestaria

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Contabilidad II</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento e Contabilidad Dirección de Administración Financiera -
Puesto de superior inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ningún o
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Responsable del seguimiento a la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, analiza y emite opinión sobre las consultas sobre temas relacionados a los temas de ejecución presupuestaria, Inventario de Bienes en el SICOIN-WEB, atender solicitudes de usuarios en el SICOIN-WEB, asesorar a las Unidades Ejecutoras y las Autoridades en los temas mencionados.

### **Funciones del Puesto:**

- Emitir opiniones ó dictámenes técnicos sobre aspectos contables.
- Brindar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Brindar seguimiento en la creación de usuarios y funciones para acceder al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
- Emitir opiniones ó dictámenes técnicos sobre aspectos relacionados con activos fijos para dar respuesta a las solicitudes de baja de inventarios presentadas por las distintas Dependencias del Ministerio de Educación.

## Responsabilidades

- Equipo de Computo completo
- Equipo de oficina

## Relaciones de Trabajo

Internas: Coordinadores Financieros y Encargados de Inventarios de las unidades ejecutoras.  
Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, Direcciones de Contabilidad, Tesorería y la DTP.

## Riesgos a los que se expone en el puesto

- Enfermedades del sistema nervioso
- Deficiencia Visual
- Enfermedades de los riñones.

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Experiencia en el área financiera gubernamental, Conocimientos Amplios en la legislación relacionada al tema presupuestario y de Adquisiciones. Conocimiento amplio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: Español 100%, hablado, escrito, leído

## Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

## Cursos, Congressos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

## Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo y Oficina
- Sistema Informático Financiero Gubernamental
- Internet

## Habilidades

- Capacidad de análisis
- Habilidad para la resolución de problemas y toma de decisiones
- Capacidad para coordinar y comunicar

- Capacidad de Trabajar en equipo

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Revisión de Cuentas y Archivo</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Responsable de Operar y elaborar Caja Fiscal Forma 200 "A" para rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Archivo atender todas las solicitudes de las Unidades Ejecutoras que solicitan información de los expedientes relacionados con el documento único de registro Cur.

### **Funciones del Puesto:**

- Llevar la recepción de recibos de Ingresos y Egresos 63"A"
- Operar y elaborar Caja Fiscal Forma 200 "A"
- Llevar la recepción de Transferencias y Boletas de Debito y Crédito
- Operar y elaborar conciliación Bancaria
- Archivar todos los Curs, con su expedientes
- Llevar la recepción de Cur diarios
- Revisar cada uno de los expedientes recibidos que estén completos

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- Equipo de Oficina
- Archivos de 6 gavetas y Armarios para resguardo de expedientes

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Todas la Unidades Ejecutoras

Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, DTP, Contraloría General de Cuentas, Direcciones Departamentales.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Caer de una escalera

- Resbalar en el piso por transporte de papelería

### III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación: Diversificado:	Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras
Experiencia:	01 año mínimo
Conocimientos específicos:	Manejo de transferencias, manejo de curs, manejo de Caja Fiscal.
Idiomas o lenguas Necesarios para el Puesto:	español 100%, Hablado, Escrito, Leído

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computo y de oficina
- SICOIN-WEB
- Internet
- Archivos de seis gavetas
- Fólder colgantes tamaño oficina

#### Habilidades

- Trabajo en equipo
- Análisis
- Coordinar tareas de trabajo
- Solución de problemas

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Sub. Director de Administración Financiera
Subalternos:	4 Analistas de Presupuesto
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna

Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23  
Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Responsable de los movimientos presupuestarios que se realizan al presupuesto asignado al Ministerio de Educación.

### Funciones del Puesto:

- Emitir normas técnicas y lineamientos sobre formulación presupuestaria
- Coordinar proceso de formulación presupuestaria
- Supervisar y verificar modificaciones presupuestarias
- Asesorar a las autoridades superiores y dependencias sobre aspectos del presupuesto.

### Responsabilidades

- Computadoras y escritorios
- Por firma de comprobantes que aprueban modificaciones presupuestarias internas e interinstitucionales

### Relaciones de Trabajo

Internas: Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación  
Externas: El Ministerio de Finanzas Públicas.

### Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de stress

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Técnico en Administración de -Empresas  
Experiencia: 03 años mínimo  
Conocimientos específicos: Administración Financiera Pública  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de computo,
- Equipo de oficina

### **Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Capacidad de Análisis Financiero

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Presupuesto I</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Dirección de Administración Financiera - Dafi Dirección de Administración Financiera - DAFI
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Presupuestos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Acciones presupuestarias realizadas por la Dirección General de Educación Física y acciones de personal a nivel Nacional en materia presupuestaria.

### **Funciones del Puesto:**

- Analizar expedientes de carácter presupuestario de la DIGEF así como evacuar expedientes enviados por esa Dirección en relación a trámites financieros
- Analizar y cubrir presupuestariamente acciones de personal como: creación de puestos, traslados, supresión, reasignación, creación de bono por servicios, asignación de complemento personal a nivel nacional.-
- Evacuar expedientes de diferentes asuntos asignados por el Jefe del Departamento de Presupuesto.
- Cubrir la nómina mensual de sueldos a nivel de Unidad Ejecutora y por estructura presupuestaria

- Elaborar y enviar el informe cuatrimestral presupuestario a la Dirección Técnica del Presupuesto de conformidad a la ley vigente

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo completo, equipo de escritorio completo.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Departamentos de contabilidad y Tesorería de la Dafi

Externas: Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Educación Física y Dirección

Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas Visuales
- Sistema nervioso (estrés) y renal

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 30 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en: en Ciencias Económica o Administrativas  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Contables, Financieros, Administrativos, Presupuestarios  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo programas (Word, Excel, Power Point)
- SICOIN WEB

### **Habilidades**

- Mental
- Numérica
- Memorística
- De análisis

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Presupuesto II</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –Dafi
Departamento o área:	Departamento de Presupuesto Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, sala 23 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Analizar, asesorar y evaluar conforme la ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, y; programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados de las Unidades Ejecutoras asignadas.

### Funciones del Puesto:

- Asesorar y gestionar el proceso de elaboración de la programación presupuestaria indicativa anual y las programaciones cuatrimestrales.
- Asesorar en la aprobación de reprogramación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y su traslado al Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación correspondiente.
- Conocer plenamente el presupuesto de las Direcciones bajo su jurisdicción y verificar permanentemente su vinculación con el Plan Operativo Anual, elaborando a su vez, escenarios que reflejen tal vinculación.
- Analizar, asesorar y evaluar conforme la Ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, y; programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital.
- Brindar seguimiento a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Analítico.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera con el fin de aprobar la nómina de sueldos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar oficios, memorandos, resoluciones, providencias y otros documentos, cumpliendo con la revisión de aspectos de fondo, contractuales y de procedimiento, para garantizar que no causen un efecto contrario al objeto del documento.
- Trasladar los expedientes de modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias, así como otros relacionados con el Departamento de Presupuesto al archivo general de la DUDAF

- Elaborar informes ejecutivos de la ejecución presupuestaria y proyección de la ejecución presupuestaria a nivel de los principales programas del presupuesto asignado a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
- Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto y competencia.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo, responsable del cuidado y manejo
- Equipo de Oficina, total responsabilidad
- Información de cifras presupuestarias

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores y Coordinadores Financieros de las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Centrales del Ministerio, Vicedespacho Administrativo (Otorga Visto Bueno) y DIGEPSA.

Externas: Dirección Técnica de Presupuesto,

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Deterioro de la vista por uso de equipo de cómputo
- Enfermedades renales por permanecer sentado casi todo el período de trabajo.

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Licenciatura en Administración o carrera afín
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Conocimiento del manejo del Programa de Contabilidad Integrada SICOIN (Módulos de Presupuesto y Programación Financiera, Conocimiento de la Legislación vigente relacionada con materia Financiera-Presupuestaria
Idiomas o lenguas:	
Necesarios para el puesto:	español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo, Fax, Escáner, Fotocopiadora, Sumadora, Equipo de oficina en general (Escritorio, silla, hojas, archivos, etc.)
- Internet, Manejo de Sicoín (Sistema de Contabilidad Integrada)

### **Habilidades**

- Manejo de SICOIN
- Analítico
- Habilidad para el manejo de programas de computación de bases de datos y Excel.

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Presupuesto III</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Presupuesto Dirección de Administración Financiera
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 Zona 10, Edificio 1, Sala 23 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Analizar y coordinar según presupuesto de unidades ejecutoras la ejecución del mismo y facilitar dicha ejecución, orientación y seguimiento a las gestiones financieras de las Unidades Ejecutoras a mi cargo.

### **Funciones del Puesto:**

#### **12 Unidades ejecutoras**

- Gestionar el proceso de elaboración de la programación presupuestaria indicativa anual, programaciones cuatrimestrales, así como su operación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, y elaborar escenarios del comportamiento de la ejecución mensual y futuro de la programación.

- Aprobar reprogramación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y su traslado al Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación correspondiente.
- Dar seguimiento a la ejecución de la programación financiera solicitada por las Dependencias, a partir del cumplimiento de las cuotas de compromiso y devengado.
- Conocer plenamente el presupuesto de las Direcciones bajo su jurisdicción y verificar permanentemente su vinculación con el Plan Operativo Anual, elaborando a su vez, escenarios que reflejen tal vinculación.
- Analizar y evaluar conforme la Ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, y; programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados.
- Dar seguimiento a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Analítico. La formulación deberá estar alineada a las políticas educativas 2008-2012, al Plan Operativo Anual, y elaborada bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera con el fin de aprobar la nómina de sueldos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar oficios, memorandos, resoluciones, providencias y otros documentos, cumpliendo con la revisión de aspectos de fondo, contractuales y de procedimiento, para garantizar que no causen un efecto contrario al objeto del documento. Así mismo se deberán confrontar los documentos elaborados con el Jefe del departamento con el fin de garantizar que no se cometan errores de ortografía, de forma, de fondo e información incongruente.
- Trasladar los expedientes de modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias, así como otros relacionados con el Departamento de Presupuesto al archivo general de la DUDAF.
- Elaborar informes ejecutivos de la ejecución presupuestaria y proyección de la ejecución presupuestaria a nivel de los principales programas del presupuesto asignado a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
- Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto y competencia.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo, sumadora, escritorio

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores y Jefes de Departamento, Asesores, Analistas

Externas: Coordinadores Departamentales de Educación, Asesores, Analistas

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Deficiencia Visual
- Deficiencia Renal
- Deficiencia Nerviosa

### III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en ciencias económicas o afines al puesto  
Experiencia: 05 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Sicoin Web, Excel, Word, Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora (Internet)
- Sumadora

#### Habilidades

- Habilidad matemática
- Habilidad de análisis
- Responsabilidad
- Habilidad de investigación
- Relaciones Interpersonales

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Presupuesto IV</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –Dafi
Departamento o área:	Departamento de Presupuesto Dirección de Administración Financiera - Dafi
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 23

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Responsable de la consolidación de indicadores de ejecución presupuestaria mensual, programación de la ejecución presupuestaria y presentación de escenarios.

### Funciones del Puesto:

- Evaluar y consolidar la programación indicativa anual y cuatrimestral a nivel institucional y su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-. Así como la consolidación de las justificaciones pertinentes para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Dar seguimiento a la aprobación de la cuota de programación financiera anual y cuatrimestral a nivel institucional ante el Ministerio de Finanzas Públicas y su distribución a nivel de Unidad Ejecutora dentro del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB- , por grupo de gasto y fuente de financiamiento, así como su notificación a los analistas que corresponda.
- Analizar y evaluar el comportamiento de la programación de la ejecución presupuestaria a nivel institucional a efecto de presentar escenarios de la ejecución real y proyectada, a nivel institucional, por unidad ejecutora, programa, grupo de gasto, fuente de financiamiento y principales programas de apoyo.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria y proyección del grupo de gasto 0 “Servicios personales”, informe ejecutivo de la ejecución mensual a nivel de los principales programas del presupuesto del Ministerio de Educación, elaboración de otros informes e indicadores de ejecución a nivel gerencial y generación de reportes en el SICOIN WEB.
- Consolidar escenarios comparativos entre los Planes Operativos Anuales y el Presupuesto Vigente a nivel de Unidad Ejecutora, con el propósito de establecer la vinculación entre el Plan Operativo Anual y el Presupuesto.
- Proporcionar seguimiento a nivel institucional de la formulación del anteproyecto de presupuesto. La formulación deberá estar alineada a las políticas educativas 2008-2012, al Plan Operativo Anual y elaborada bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por resultados.
- Elaborar oficios, memorandos, resoluciones, providencias y otros documentos, cumplimiento con la revisión de aspectos de fondo, contractuales y de procedimiento, para garantizar que no causen un efecto contrario al objeto del documento. Asimismo, se deberá confrontar los documentos elaborados con el Jefe del Departamento con el fin de garantizar que no se cometan errores de ortografía, de forma, de fondo y fechas incongruentes.
- Trasladar expedientes de las acciones que le competen, al Archivo General de la Dafi.
- Brindar seguimiento total a las modificaciones presupuestarias externas presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Otras funciones que asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y competencia.

### Responsabilidades

- Equipo de cómputo (CPU, monitor, teclado, Mouse, UPS )
- Escritorio
- Silla
- Archivo tipo robot

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales, Vise despachos, Direcciones Departamentales de Educación.  
Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas principalmente y otras entidades que soliciten información.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	22 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Licenciatura en Administración, Economía, Auditoría
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN WEB- Conocimiento de Leyes, reglamentos, Acuerdos, Manuales Relacionados con la formulación, programación, ejecución Y Modificaciones presupuestarias. Conocimiento de la estructura programática del Presupuesto del Ministerio de Educación. Conocimiento en el manejo del paquete de Programas Office en el ambiente Windows.
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto:	español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congreso o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora

- Acceso al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-
- Paquetes de programas Office (Word, Excel, Power Point)
- Acceso a Internet
- Escritorio, Silla, Papelería y útiles de escritorio

#### **Habilidades**

- Análisis
- Síntesis
- Redacción
- Numérica

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Jefe de Tesorería</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –Dafi
Departamento o área:	Tesorería Dirección de Administración Financiera - Dafi
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Administración Financiero
Subalternos:	2 Analista de Tesorería
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista de Fondo Rotativo
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 23 Planta Central

### **II. DESCRIPCIÓN**

#### **Objetivo del Puesto:**

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y financieras del departamento

#### **Funciones del Puesto:**

- Planificar
- Organizar
- Coordinar
- Asesorar
- Revisar, aprobar

#### **Responsabilidades**

- Equipo de computo, mobiliario y equipo
- Cuentas bancarias, recibos de ingresos, transferencias bancarias

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Dependencias del Ministerio

Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema, Banco Mundial.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Enfermedades visuales
- Enfermedad de los riñones

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura Ciencias Económicas o afín  
Experiencia: 05 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Presupuesto, Fondo Rotativo  
Sicoin, Siges  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, Sumadora
- Archivos
- Windows, Sicoin Web

### **Habilidades**

- Análisis
- Redacción
- Innovación
- Pro actividad

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Tesorería</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera –Dafi
Departamento o área:	Departamento de Tesorería Dirección de Administración Financiera - Dafi
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Tesorería
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Sala 23 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Administrar los Fondos Rotativos Institucionales para el funcionamiento y ejecución de las Dependencias Ejecutoras del MINEDUC.

### Funciones del Puesto:

- Examinar y verificar la disponibilidad de efectivo para la reposición de
- a) Fondo rotativo interno, b) fondo rotativo de bolsas de estudio c) becas de alimentación, c) fondo rotativo de específico para los programas de apoyo de establecimientos sin junta escolar, d) fondo rotativo de juntas escolares y fondo rotativo institucional de gratuidad; con cobertura a nivel nacional en las 26 unidades ejecutoras del ministerio de educación.
- Coordinar la elaboración de las transferencias bancarias de reposición de Fondo Rotativo Interno y de Juntas Escolares, solicitando al Banco los respectivos acreditamientos a las cuentas bancarias de las 26 Unidades Ejecutoras a nivel central y departamental por concepto a los reintegros del Fondo Rotativo Interno y de Juntas Escolares.
- Supervisar el archivo y controlar la documentación que sirvió para elaborar las transferencias emitidas a los Bancos del Sistema por reposición de los Fondos Rotativos.
- Analizar la reposición en el SICOIN-WEB de conformidad con el Plan Operativo del manejo y ejecución del Fondo Rotativo Institucional para la distribución de las Unidades Ejecutoras y la respectiva aprobación de Cobertura Nacional y de Juntas Escolares, a través de Tesorería Nacional por medio del SICOIN-WEB.
- Analizar y verificar el cuadro del Libro Mayor –Auxiliares de Cuentas (Reporte R00801007. rpt) para las respectivas regularizaciones de las cuentas contables, manteniendo de esta manera la conciliación de los Fondos Rotativos Institucionales y de Juntas Escolares, con movimiento de ejecución semanal y mensual.
- Asesorar en materia de análisis para la elaboración de Planes Operativos Financieros – Administrativos, brindando lineamientos y directrices para establecer mejores controles utilizando el SICOIN – WEB; respecto a la eliminación de los curs errados en el sistema para que de esta manera se lleve la confrontación de los cuadros de los Fondos Rotativos Institucionales y de Juntas Escolares.
- Supervisar y Controlar las existencias de las formas de ingresos varios 63-A (Recibo Fiscal); para la emisión de los mismos correspondientes a los ingresos que Tesorería

Nacional efectúa en concepto de reintegro de Fondo Rotativo Institucional y de Juntas Escolares; así mismo el control, análisis de los recibos 63-A de egresos que emiten las Unidades Ejecutoras a Nivel Nacional en concepto de Restitución a su Fondo Rotativo para el correspondiente resguardo, dando seguimiento a las Normas de Auditoría de Control emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

- Asesorar a 26 Coordinadores Financieros a nivel nacional en la ejecución de los gastos a través de:
- Controlar el Fondo rotativo interno
- Controlar el Fondo rotativo de bolsas de estudio y becas de Alimentación
- Controlar el Fondo rotativo específico de los programas de
  - Apoyo para establecimientos sin junta escolar
  - Fondo rotativo de juntas escolares con cobertura a nivel nacional
  - Fondo rotativo institucional de gratuidad.
- Brindar asesoría, sobre el manejo y control de los Fondos Rotativos Internos a los Coordinadores Financieros de las Unidades Ejecutoras, como por ejemplo: Las cuentas corrientes para llevar un adecuado control de la ejecución de su presupuesto y disponibilidad financiera.
- Realizar un estudio exhaustivo y análisis integrado, de las solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras de: a) fondo rotativo interno, b) fondo rotativo de bolsas de estudio y becas de alimentación, c) fondo rotativo de específico de los programas de apoyo para establecimientos sin junta escolar y d) fondo rotativo de juntas escolares, todas con coberturas a nivel nacional correspondiente a las 26 unidades ejecutoras del ministerio de educación; para la emisión de dictámenes.
- Brindar Estudio integrado y consolidado de expedientes con base a leyes vigentes para resolver favorablemente o negativamente sobre la constitución, ampliación y disminución de Fondo Rotativo Interno y de Juntas Escolares.
- Analizar y Supervisar los registros correspondientes a los indicadores de gestión del fondo rotativo institucional y de juntas escolares.
- Analizar el registro y actualización de firmas de los cuentadantes de las Unidades Ejecutoras relacionadas a los Fondos Rotativos Internos, Institucionales y de Juntas Escolares.
- Coordinar la liquidación de cierre durante el Ejercicio Fiscal en curso de los Fondos Rotativos Internos autorizados a las Unidades Ejecutoras y su registro en el SICOIN WEB.
- Asesorar y dar lineamientos específicos a los Coordinadores Financieros de las Unidades Ejecutoras en la aplicación de grupos de gasto y renglones presupuestarios que pueden afectarse por medio del Fondo Rotativo Institucional.
- Elaborar Proyectos de Resoluciones para que la autoridad Superior del Despacho Ministerial autorice la constitución, ampliación y disminución del Fondo Rotativo y de Juntas Escolares.
- Implementar Proyectos sobre la solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional de Q.20, 000,000.00, a Tesorería Nacional para dar cobertura y disponibilidad financiera a las Unidades Centrales y Departamentales, para autorizar la constitución de Fondo Rotativo Interno y de Juntas Escolares Q.201, 328,130.00; para los Programas de Apoyo de Educación PRE primaria y Primaria durante el ejercicio fiscal en curso.
- Coordinar y coadyuvar el Proyecto de liquidación de cierre anual del Fondo Rotativo Institucional y de Juntas Escolares ante Contabilidad del Estado y su registro en el SICOIN-WEB, amparando con los respectivos Comprobantes Contables (Formas 63-A).

- Elaborar informe relacionado con el Fondo Rotativo Institucional y de Juntas Escolares para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
- Integrar comisiones a nivel central y departamental para dar soluciones de aspectos Financieros – Administrativos en las Unidades Ejecutoras a las diversas situaciones que afronta el MINEDUC.
- Proporcionar Proyectos de Manuales y Normativos del Área Financiera-Administrativa; enfocado al Departamento de Tesorería.
- Representar a la Dirección de Administración Financiera en reuniones de Trabajo de Aspectos Financieros – Administrativos en el interior del país.

### **PRODUCTOS:**

- Controlar Fondos Rotativos Institucionales del Ministerio de Educación constituidos y funcionando.
- Elaborar Dictámenes y Resoluciones de aprobación y ampliación de los Fondos Rotativos Internos.
- Elaborar CURS de regularización aprobados y solicitados.
- Elaborar Reposición de Fondos Rotativos Internos en forma oportuna.
- Elaborar Liquidación de los Fondos Rotativos Institucionales ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Velar por el funcionamiento e implementación de adecuados controles internos.
- Llevar y controlar el archivo que brinde plena certeza de que se cuenta con toda la documentación de soporte que respalde las actividades del Departamento de Tesorería.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo
- Calculadora
- Equipo de Oficina
- Archivo de salvaguarda
- Manejo de Fondo Rotativo Institucional

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Con la planta central del MINEDUC.  
Externas: Coordinadores Financieros de las Departamentales MINEDUC

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Sanciones Económicas
- Procesos Judiciales
- Enfermedad Renal, (por permanecer sentado la mayor parte de las horas de servicio)
- Insuficiencia Visual (por el uso permanente de la computadora)

- Desestabilización del Sistema Nervioso

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Economía
Experiencia:	05 años en Contaduría Pública
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en el área de Tesorería
Idiomas o lenguas	
Necesarios para el puesto:	español 100%, hablado, escrito, leído

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Mobiliario y Equipo
- Equipo de Oficina
- Equipo de Computación
- Programas de Computación
- Enlace INTERNET (SICOIN WEB, SIGES)

#### **Habilidades**

- Experiencia Financiera – Administrativa
- Manejo e Interpretación de Leyes y su aplicación
- Manejo de paquetes de computación
- Manejo de Sistemas Integrados Financieros del Sector Público

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Subdirector de Ejecución Presupuestaria</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Director de Administración Financiera
Subalternos:	03 Jefes de Departamento 16 Analistas
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo.	Administrativo

Jornada: Diurna  
Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25  
Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar las funciones realizadas en los Departamentos de Operaciones de Caja, Análisis Documental y de Registro y Seguimiento Presupuestario

### Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar las funciones realizadas en los Departamentos de Operaciones de Caja, Análisis Documental y de Registro y Seguimiento Presupuestario
- Asistir a la Dirección y autoridades superiores en materia de administración financiera
- Asesorar en materia presupuestaria y financiera a las Dependencias del Ministerio cuya ejecución se realiza de forma concentrada
- Emitir opiniones técnicas de proyectos, propuestas y otro tipo de documentos relacionados con el área de trabajo
- Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y evaluar de manera continua el control interno para proponer las mejoras que sean necesarias

### Responsabilidades

- Equipo de cómputo, aparato telefónico, celular, mobiliario y equipo, archivos
- Por materiales: Papelería y útiles de oficina
- Por custodia de valores y/o información confidencial:
- Firma de cheques, documentación de soporte para pago

### Relaciones de Trabajo

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes y Analistas  
Externas: Directores, Subdirectores, Jefes y Analistas

### Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Stress
- Perdida Visual

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrador de Empresas,  
Contador Público y Auditor  
Experiencia: 05 años en posición similar

Conocimientos Específicos: Programación presupuestaria y financiera, Ejecución  
Presupuestaria y Financiera  
Sistema de Contabilidad Integrada

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina  
Útiles y papelería de oficina

### Habilidades

- Conocimiento de estructuras presupuestarias
- Interpretación de asignaciones dentro del presupuesto público
- Manejo del SICOIN
- Manejo de Excel y Word
- Buena redacción y ortografía

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Análisis Documental</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Ejecución Presupuestaria
Subalternos:	1 Analista Documental de Mesa de Entrada 1 Analista Documental de Caja Chica y Fondo Rotativo 2 Analistas Documentales de Acreditamiento en Cuenta 1 Analista Documental de Cotizaciones y Licitaciones
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista Documental de Acreditamiento en Cuenta De Cotizaciones y Licitaciones
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

**Objetivo del Puesto:**

Supervisión de funciones del Departamento de Análisis Documental y planificar actividades conjuntamente con la Subdirección de Ejecución Presupuestaria

#### **Funciones del Puesto:**

- Coordinar y evaluar las funciones asignadas al Departamento de Análisis Documental
- Emitir instrumentos técnicos financieros que garanticen la correcta conformación de expedientes
- Velar por el mejoramiento de procedimientos de calidad e implementar mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.
- Verificar la correcta aplicación de normas legales y de calidad
- Elaborar y presentar informes e indicadores de gestión.

#### **Responsabilidades**

- Gestión de expedientes visados y trasladados para el registro correspondiente.
- Devolución a las dependencias que corresponda los expedientes sujetos a corrección o para realizar la adición que sea necesaria.

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Subdirectores y Analistas

Externas: Ocasionalmente con proveedores y beneficiarios.

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante

Género: Femenino/Masculino

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia: 05 años en posición similar

Conocimientos Específicos: Procesal Administrativo, Experiencia Fiscal

Experiencia en el Área Jurídica Contable

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo
- Sistemas Word y Excel
- Sistema de Gestión de Calidad

### **Habilidades**

- Redacción
- Habilidad numérica
- Conocimiento de legislación
- Manejo de sistemas de computación

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista Mesa De Entrada</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Análisis Documental Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Análisis Documental
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista Documental
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	8:00 a 16:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Llevar el control de los registros de expedientes en programa de Excel de acreditamiento en cuenta, elaboración de solicitudes de emisión de cheques, archivar indicadores.

### **Funciones del Puesto:**

- Registrar el ingreso de expedientes para acreditamiento en cuentas en el programa de Excel. Registrar el ingreso de expedientes de liquidaciones de caja chica, solicitudes de emisión de cheque, liquidación de viáticos al interior y exterior; archivo de indicadores del año 2008.
- Elaborar oficios que son enviados a las dependencias concentradas del Mineduc, donde se informa número de expedientes que ingresa a DAFI, provenientes de la DIDECO.
- Ingresar expedientes de acreditamiento en cuenta y fondo rotativo.
- Descargar expedientes cuando es mediante traslado o devolución.

## Responsabilidades

- Equipo de computo, grado de responsabilidad directa
- Sumadora, grado de responsabilidad directa
- Archivo, grado de responsabilidad directa
- Caja Chica

## Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirector, Jefes de Áreas y Analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Perito Contador, estudios avanzados en Administración, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Contabilidad, administración, caja chica, experiencia en Aritmética y Legal
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto:	Español 100%, Hablado, Escrito

## Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

## Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

## Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora
- Fax
- Fotocopiadora

## Habilidades

- Rapidez
- Organización
- Administrativa
- Normativa
- Manejo de programas de computo

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista Documental</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Análisis Documental Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Análisis Documental
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista Documental
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	8:00 a 16:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Análisis y evaluación de los requisitos legales de expedientes, de acreditamiento en cuenta

### **Funciones del Puesto:**

- Gestionar de oficio el impulso procesal de expedientes administrativos de pagos por acreditamiento en cuenta, prestaciones laborales, sentencias judiciales, sueldos, tiempo extraordinario y los que sean sometidos a su conocimiento y resolución.
- Evaluar y analizar los requisitos legales de forma, fondo y calidad, cálculos aritméticos, aplicación de partidas presupuestarias, fiscales, aspectos administrativos y congruencia de la información, en los expedientes que le sean asignados.
- Informar al Jefe del Departamento de la ejecución de las actividades a su cargo, e indica problemas afrontados y propone soluciones adecuadas a los mismos.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento

### **Responsabilidades**

- Computadora (Cpu, Monitor, Teclado, Mouse), grado de responsabilidad directa
- Sumadora, grado de responsabilidad directa
- UPS, grado de responsabilidad directa
- Escáner, grado de responsabilidad directa
- Impresora, grado de responsabilidad directa
- Archivo, grado de responsabilidad directa
- Engrapadora, Base de Tape, Sacabocados, grado de responsabilidad directa
- Análisis de expedientes de Acreditamiento en Cuenta, grado de responsabilidad directa

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante



Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas, Auditoría o Administración Pública  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Procesal administrativo, experiencia fiscal, experiencia Aritmética, experiencia legal, experiencia Normativa, conocimientos de SICOIN, SIGES, Manual de Clasificación presupuestaria.  
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organiza
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### Cursos, Congreso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computación completo
- Equipo de Oficina completo
- Programas de Computación (Word, Excel, Access)
- Sumadora
- Fotocopiadora

### Habilidades

- Redacción
- Legal
- Procesal
- Administrativa
- Aritmética
- De computo
- Normativa
- Financiera
- Contable
- Numérica
- Lógica

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

**Nombre funcional del puesto:** **Analista Documental Cotizaciones, Licitaciones y Acreditamiento en Cuenta**  
**Dependencia:** Dirección de Administración Financiera  
**Departamento o área:** Departamento de Análisis Documental  
Subdirección de Ejecución Presupuestaria  
**Puesto de superior inmediato:** Jefe de Analista Documental  
**Subalternos:** Ninguno

Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno  
Naturaleza del cargo: Técnico Operativo Financiero  
Jornada: Diurna  
Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25  
Planta Central

## II DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Verificación de la correcta aplicación de la legislación nacional vigente y la normativa del Ministerio de Educación (Mineduc), en la conformación de los expedientes para pago a proveedores de bienes y servicios, a través de Acreditamiento en Cuenta (Cotización, Licitación, o Compra Directa)

### Funciones del Puesto:

- Gestionar de oficio el impulso procesal de expedientes administrativos de pagos por acreditamiento en cuenta, (licitación, cotización, compra directa, prestaciones laborales, sentencias judiciales, sueldos, tiempo extraordinario) y los que se sometan a mi conocimiento y resolución.
- Oficiar el análisis de requisitos legales de forma, fondo y calidad, cálculos aritméticos, aplicación de partidas presupuestarias, fiscales, aspectos administrativos y congruencia de la información.
- Informar al jefe del departamento de la ejecución de las actividades desarrolladas, indicar los problemas afrontados y proponer soluciones viables a los mismos.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del departamento

### Responsabilidades

- Directa: 1 Escritorio, 1 equipo de cómputo, 1 calculadora, 1 archivo de metal y 1 teléfono.
- Indirecta: Expedientes originales para gestión de pago.

### Relaciones de Trabajo

Internas: Director de Administración Financiera, Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Subdirector de Administración Financiera, Analistas de presupuesto, Analistas de Operaciones de Caja, Analistas de Tesorería, Analistas de Contabilidad, Analistas de Registro y Seguimiento Presupuestario, Analistas Documentales.

Externas: Analistas de Compras Directas, Analistas de Cotizaciones y Licitaciones, Analistas de Contrataciones –DIDECO

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino

Educación: Licenciatura en Auditoría, Administración o Economía  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de Leyes y Normativas vigentes, relacionadas con las compras y contrataciones del estado, manejo de consultas, de SICOIN WEB, SINFÍN, SAT, conocimiento de la clasificación de Estructuras presupuestarias del Mineduc, Manejo de equipo de cómputo.

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: Español 100%, hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Internet
- Leyes, manuales y normativas vigentes

### **Habilidades**

- Financiera
- Contable
- Numérica
- Administrativa
- Legal
- Normativa
- Razonamiento Lógico

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

**Nombre funcional del puesto:** **Analista Documental por Acreditamiento y Compra Directa**

**Dependencia:** Dirección de Administración Financiera

**Departamento o área:** Departamento de Análisis Documental

Subdirección de Ejecución Presupuestaria

Puesto de superior inmediato:	Jefe de Análisis Documental
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista Documental
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Verificación de la correcta aplicación de la legislación Nacional vigente y la normativa del Ministerio en la conformación de los expedientes para pago por acreditamiento en Cuenta y Compra Directa.

### Funciones del Puesto:

- Responsable de gestionar de oficio el impulso procesal de expedientes administrativos de pagos por acreditamiento en cuenta, prestaciones laborales, sentencias judiciales, sueldos, tiempo extraordinario.
- Analizar requisitos legales de forma, fondo y calidad, cálculos aritméticos, aplicación de partidas Presupuestarias, fiscales, aspectos administrativos y congruencia de la información.
- Responsable de informar al jefe del Departamento de la Ejecución de las actividades a su cargo, e indica problemas afrontados y propone soluciones adecuadas a los mismos.
- Es responsable de otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento.

### Responsabilidades

- Directa: escritorio, equipo de cómputo, calculadora, impresora, archivo horizontal, archivo de persianas.
- Indirecta: Expedientes originales para gestionar su pago.

### Relaciones de Trabajo

Internas: Director de Administración Financiera, Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Subdirector de Administración Financiera, Analista de Presupuesto, Analistas de Operaciones de Caja, Analista de Contabilidad, Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario y Analistas Documentales.

## Riesgos a los que se expone en el puesto

- Deficiencias en el Sistema Visual

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Auditoría, Economía o Administración Pública  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimientos del SICOIN WEB y SIGES, Conocimiento de la ley de compras y contrataciones del estado y su reglamento.  
Conocimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público, conocimiento y manejo de leyes y normativas vigentes, aplicables en las compras y contrataciones realizadas por Ministerio

Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

## Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

## Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

## Herramientas necesarias para el puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

## Habilidades

- Legales
- Contables
- Administrativas
- Financieras
- Numéricas
- Normativas

- Razonamiento Lógico

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista Documental Fondo Rotativo, Caja Chica</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Análisis Documental Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe Depto. Análisis Documental
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista Documental
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objeto del Puesto:**

Analista Documental De Fondo Rotativo

### **Funciones del Puesto:**

- Gestionar expedientes administrativos de pagos por Fondo Rotativo
- Evaluar y analizar los requisitos legales de forma y fondo de calidad y cálculos aritméticos aplicación de partidas presupuestarias, fiscales de los expedientes asignados.
- Informar al jefe del Depto. la ejecución de las actividades a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

### **Responsabilidades**

Computadora, impresora, escritorio, útiles de oficina

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Operaciones de caja

Externas: Encargados de cajas chicas

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de stress

- Aplicación de aspectos legales erróneos

### III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración, Contador Público  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Aspectos legales, Reglamentos Internos, Normas emanadas por la Contraloría General De Cuentas.  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, hablado, escrito

#### Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo

#### Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Calculadora, impresora
- Lápiz ,lapicero y hojas

#### Habilidades

- Capacidad de análisis
- Habilidad matemática
- Conocimientos de aspectos legales y reglamentarios

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Registro Presupuestarios
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna

Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio 1, sala 25  
Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

La persona encargada a este puesto es la encargada de asignar la partida presupuestaria, asesoramiento sobre la disponibilidad y renglón a aplicar. Coordina la ejecución de la base de datos de cuenta corriente para diferentes Unidades. Analiza y controla las solicitudes.

### Funciones del Puesto:

- Recibir las solicitudes de Gasto Requerimiento
- Recibir las Cajas Chicas
- Asignar partida presupuestaria a las unidades ejecutoras
- Manejar la cuenta corriente sobre saldos
- Llevar control de Archivo

### Responsabilidades

- Equipo de computo
- Archivo robot
- Escritorio

### Relaciones de Trabajo

Internas: Jefe de departamento de Presupuesto, analistas del área, encargados de unidades ejecutoras

### Riesgos a los que se expone en el puesto

- Problemas visuales

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o afín,  
Perito Contador  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Manejo de Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público, Manejo del Sistema de SICOIN  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, hablado, escrito

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de computación
- Manual de presupuesto
- Manejo de programa para el control de cuenta corriente

### **Habilidades**

- Numéricas
- SICOIN
- Manual de Presupuestos

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista De Generación De Cur De Devengado</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera i
Departamento o área:	Departamento de Registro Presupuestario
Puesto de superior inmediato:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria Jefe Del Depto. De Registro Y Seguimiento Presupuestario
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Tiene como finalidad autorizar, generar y trasladar las liquidaciones de los CURS devengado y fondos rotativos.

### **Funciones del Puesto:**

- Autorizar Liquidaciones de los CUR de compromiso
- General CURS de Devengado
- Traslado de los CUR aprobados al Departamento de Operaciones de Caja
- Aprobar Cur de Fondos Rotativos
- Otras que sean asignadas a la naturaleza del puesto.

## Responsabilidades

- Equipo de computo, archivos

## Relaciones de Trabajo

Internas: Analistas documentales, Operaciones de Caja, Analistas de registro Presupuestario, Analistas de Contabilidad, Subdirector Registro Presupuestario, Jefe de Registro Presupuestario.

Externas: Proveedores, Personal por contrato.

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Perito Contador, estudios avanzados en Ciencias Económicas  
Experiencia: 02 años de experiencia Contable y Administrativa  
Conocimientos Específicos: Conocimientos sólidos de SIGES Y SICOIN, manejo y conocimiento de programas de computación.  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

## Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

## Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

## Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, sumadora, impresora
- Internet, SICOIN, SIGES, Windows, Office

## Habilidades

- Habilidad Mecanográfica y numérica

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

**Nombre funcional del puesto:** Analista de Programación y Presupuesto  
**Dependencia:** Dirección de Administración Financiera  
**Departamento o área:** Departamento de Registro Presupuestario  
Subdirección de Ejecución Presupuestaria  
**Puesto de superior inmediato:** Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario

Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Analista de Programación y Presupuesto
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central.

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Realizar los movimientos presupuestarios de las dependencias concentradas asignadas, así mismo brindar asesoría y acompañamiento en cuanto a presupuesto y programación de cuotas financieras a las diferentes dependencias de la Planta Central, elaboración de dictámenes y proyectos de resolución derivado de las modificaciones presupuestarias propuestas por las dependencias vinculadas con el Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones de las dependencias y realizar operaciones de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada.

### Funciones del Puesto:

- Conocer plenamente el presupuesto de las Dependencias bajo su jurisdicción y procurar permanentemente su vinculación con el Plan Operativo Anual.
- Conocer el Plan Operativo Anual de cada Dependencia bajo su cargo.
- Procurar en las Dependencias bajo su jurisdicción la elaboración técnica y completa de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones; y programaciones de pago (de servicios básicos y viáticos; de transferencias corrientes y de asignaciones globales) de las dependencias asignadas.
- Elaborar con base a los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y a las programaciones de pago, la programación indicativa anual y cuatrimestral a nivel de solicitado en el SICOIN y elaborar escenarios del comportamiento pasado y proyectado de la programación de la ejecución de cada una de las dependencias bajo su jurisdicción.
- Programar y reprogramar los recursos asignados al grupo de gasto 400 por ente receptor de transferencias en el SICOIN.
- Dar seguimiento a la programación de la ejecución a partir del cumplimiento de las cuotas de compromiso y devengado otorgadas y del análisis de los planes de adquisiciones y contrataciones y programaciones de pago.
- Analizar conforme a las normas y procesos vigentes y al seguimiento de la programación de la ejecución, las necesidades de reprogramación financiera y elaborar en el SICOIN las reprogramaciones financieras a nivel de aprobado.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y brindar asesoría presupuestaria y financiera de forma personalizada y escrita.
- Analizar conforme a leyes, normas y procesos vigentes, los requerimientos planteados por las dependencias asignadas y elaborar las transferencias o modificaciones presupuestarias de las dependencias bajo su jurisdicción, así como darle seguimiento hasta su notificación luego de aprobadas.
- Asesorar al Jefe del Departamento sobre el presupuesto de cada dependencia asignada.

- Asesorar a las Dependencias de los movimientos presupuestarios a realizarse de conformidad con sus necesidades financieras.
- Emitir dictámenes financieros de los requerimientos presentados por las dependencias asignadas.
- Elaborar oficios, notificaciones, providencias de los movimientos presupuestarios de las dependencias asignadas.
- Proporcionar información presupuestaria a los entes fiscalizadores internos y externos de las dependencias asignadas.
- Apoyar la formulación del presupuesto.
- Ingresar indicadores
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento:

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo, máquina de escribir, sumadora.
- Operaciones de transferencias presupuestarias en el SICOIN WEB, Planes Operativos Anuales, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, oficios, dictámenes financieros, providencias y documentación que se emite para evacuar expedientes que ingresan al Analista.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario, Subdirector de Ejecución presupuestaria, Jefe del Departamento de Presupuesto, Analistas de Presupuesto, Directores y Coordinadores de Programa de las dependencias centrales, Coordinadores de DIDECO.

Externas: Coordinadores Financieros de las Direcciones Departamentales de Educación

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas visuales
- Sanciones económicas por la Contraloría General de Cuentas

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración o carrera afín  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Dominio de las leyes y normas presupuestarias y de control Interno.  
Manejo de SICOIN WEB

Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, hablado, escrito

### **Competencias del Puesto**

- Organizar

- Trabajo en equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo.
- Sumadora.
- SICOIN WEB  
Sistema De Indicadores

### **Habilidades**

- Manejo de office (Excel, Word, power point)
- Mecanógrafo
- Disciplinado, responsable y organizado

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista De Liquidaciones De Cur De Compromiso</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento Registro y Seguimiento Presupuestario Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe Del Depto. De Registro Y Seguimiento Presupuestario
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Naturaleza del Puesto:**

Tener como finalidad la liquidación CUR de Compromiso, descuento a personal 021, realizar retenciones.

### **Funciones del Puesto:**

- Generar liquidación de CURS de compromiso
- Elaboración de devoluciones de CURS de devengado con boleta de depósito o nota de crédito
- Generar las reversiones de CURS de devengado
- Responsable de regularización de CURS de devengado

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo, máquina de escribir, sumadora.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Analistas documentales, Contabilidad Presupuesto, Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Jefe del Departamento de Registro y seguimiento Presupuestario  
Externas: Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración o carrera afín  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Manejo de SICOIN WEB, SIGES, Conocimiento de leyes  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, hablado, escrito

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Competencias del Puesto**

Organizar  
Trabajador en Equipo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Calculadora
- Impresora

### **Requerimientos Físicos**

- Visual

### **Habilidades**

- Manejo de Excel
- Manejo de Word

- Uso de Internet
- Habilidad Mecanográfica y numérica

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Programación y Presupuesto</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario. Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo Financiero
Jornada	Diurna
Horario de trabajo	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 23 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Acompañamiento a las Direcciones concentradas del Ministerio de Educación, en cuanto a conocimiento y vinculación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y brindar asesoría presupuestaria y financiera a las dependencias, así como realizar los movimientos presupuestarios y de programación de cuota de compromiso y devengado, realizar dictámenes financieros, dar asesoramiento y proporcionar información del presupuesto por dependencia.

### Funciones del Puesto:

- Conocer plenamente el presupuesto de las Dependencias bajo su jurisdicción y procurar permanentemente su vinculación al Plan Operativo Anual.
- Conocer el Plan Operativo Anual de cada Dependencia bajo su cargo y procurar su efectiva ejecución.
- Procurar en las Dependencias bajo su jurisdicción la elaboración técnica y completa de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones; y programaciones de pago (de servicios básicos y viáticos; de transferencias corrientes y de asignaciones globales) de las dependencias asignadas.
- Elaborar con base a los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y a las programaciones de pago, la programación indicativa anual y cuatrimestral a nivel de solicitado en el SICOIN y elaborar escenarios del comportamiento pasado y proyectado de la programación de la ejecución de cada una de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- Programar y reprogramar los recursos asignados al grupo de gasto 400 por ente receptor de transferencias en el SICOIN.

- Dar seguimiento a la programación de la Ejecución a partir del cumplimiento de las cuotas de compromiso y devengado otorgadas y del análisis de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y Programaciones de Pago.
- Analizar conforme a las normas y procesos vigentes y al seguimiento de la programación de la ejecución, las necesidades de reprogramación financiera y elaborar en el SICOIN las reprogramaciones financieras a nivel de aprobado.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y brindar asesoría presupuestaria y financiera de forma personalizada y escrita.
- Analizar conforme a leyes, normas y procesos vigentes, los requerimientos planteados por las dependencias asignadas y elaborar las transferencias o modificaciones presupuestarias de las dependencias bajo su jurisdicción, así como darle seguimiento hasta su notificación luego de aprobadas.
- Asesorar al Jefe del Departamento sobre el presupuesto de cada dependencia asignada.
- Asesorar a las Dependencias de los movimientos presupuestarios a realizarse de conformidad con sus necesidades financieras.
- Emitir dictámenes financieros de los requerimientos presentados por las dependencias asignadas.
- Elaborar oficios, notificaciones, providencias de los movimientos presupuestarios de las dependencias asignadas.
- Proporcionar información presupuestaria a los entes fiscalizadores internos y externos de las dependencias asignadas.
- Apoyar en la formulación del presupuesto.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento

### **Responsabilidades**

- Computadora personal de escritorio, sumadora eléctrica, silla, escritorio y archivo pequeño de dos gavetas tipo robot
- Ninguno
- Operaciones en el SICOIN, WEB

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario, Subdirector de Ejecución Presupuestaria, analistas de Registro y Seguimiento Presupuestario.

Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Operaciones de Caja, Departamento de Análisis Documental, Asistentes del Director de Administración Financiera, Director de Administración Financiera y Subdirector de Administración Financiera.

Externas: Direcciones Concentradas del Ministerio de Educación y Direcciones Departamentales De Educación.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de tensión (stress)

### III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas o afín  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimiento de leyes, acuerdos, normas y reglamentos relacionados Con el tema presupuestario y control interno manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

#### Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo y sumadora eléctrica  
Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, WEB

#### Habilidades

- Manejo del Office
- Habilidad mecanógrafa  
Redacción y ortografía

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Operaciones de Caja</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Ejecución Presupuestaria
Subalternos:	(1) Analista de Viáticos (1) Encargada de Fondo Rotativo de Dependencias Concentradas (1) Analista de Fondo Rotativo (1) Encargado de Conciliaciones Bancarias Caja Fiscal y Archivo (1) Encargada de Archivo de Fondo Rotativo

Cargo de quien lo reemplaza: (1) Encargado de Archivo  
Encargada de Fondo Rotativo  
Naturaleza del cargo: Administrativo  
Jornada: Diurna  
Horario de trabajo: 9:00 a 17:30  
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25  
Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Dirigir coordinar y supervisar las operaciones de cajas chica, operaciones de viáticos, cuentas bancarias y fondos rotativos del Ministerio de Educación.

### Funciones del Puesto:

- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de viáticos al interior y al exterior.
- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de fondo rotativo de las Dependencias que operan de forma concentrada su presupuesto.
- Dirigir, coordinar y supervisar las compras de Caja chica de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las cuentas bancarias y elaboración de caja fiscal.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del archivo de CURS de las dependencias que operan de forma concentrada su presupuesto.
- Dirigir coordinar y supervisar la elaboración del archivo de fondo rotativo de las dependencias que operan de forma concentrada su presupuesto.

### Responsabilidades

Computadora, Impresora, Escritorio, Útiles De Oficina ser custodio directo supervisando el buen manejo del efectivo de cajas chica.

### Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Analista de Viáticos, Encargada de Fondo Rotativo de dependencias concentradas, Analista de Fondo Rotativo, Encargado de Conciliaciones Bancarias Caja Fiscal, Encargada de Archivo,

## III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Afín  
Experiencia: 05 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimientos de Fondos Rotativos, de Viáticos al Interior y Exterior, de Normativas de Archivo  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora(Office)
- Fax
- Protectora de Cheques

### Habilidades

- Supervisión
- Análisis
- Control
- Exactitud

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Operaciones de Caja/ Encargada De Viáticos</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Operaciones de Caja/ Subdirección Financiera
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Operaciones de Caja
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio 1, sala 25 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

La persona asignada a esta plaza es encargada de tramitar viáticos al interior y exterior del país, de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

### Funciones del Puesto:

- Llevar el control de formularios de viáticos autorizados por la Contraloría de Cuentas

- Entrega de formularios por medio de libro de control de interno a la persona que realiza la comisión
- Recepción de formularios para la liquidación correspondiente
- Entrega de cheques de viáticos anticipo y liquidación
- Integración de control interno de viáticos por unidad

### **Responsabilidades**

- Directa: 1 Escritorio, 1 Equipo de Computo, 1 impresora, 1 calculadora, 1 archivo de metal Cheques, formularios firmados de solicitud de viáticos.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Director General de Administración Financiera, Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Subdirector de Administración Financiera, y Analistas de todas las Áreas de la Dirección Financiera.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Sanciones y multas ante el ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimiento del reglamento de viáticos, de leyes que relacionan sanciones ante la Contraloría de Cuentas  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, hablado, escrito

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Sumadora
- Programa de Windows, Excel, Word, etc.

### **Habilidades**

- Manejo y conocimiento de programas de computación
- Conocimiento de leyes específicas

- Manejo de computadora

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Operaciones de Caja</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Área de Operaciones de Caja
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio 1, sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Naturaleza del Puesto:**

Encargada del ingreso de la documentación pagada con Fondo Rotativo, del Ministerio de Educación al Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental –SICOIN-, así como registro de órdenes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-. Lleva el control de la caja chica de la Dirección de Administración Financiera.

### **Funciones del Puesto:**

- Ingresar documentos (facturas) pagadas por medio de caja chica o emisión de cheque de las dependencias concentradas del Ministerio de Educación, al Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental –SICOIN-, en el formulario FR03.
- Administrar el fondo de caja chica, para el pago de gastos urgentes y de menor cuantía en la Dirección de Administración Financiera.
- Efectuar depósitos de reintegros al fondo rotativo interno cuando proceda
- Traslado de FR03 a nivel de solicitado, del Fondo Rotativo Interno, al jefe del departamento de operaciones de caja, para consolidación y reposición de la asignación
- Elaborar Ordenes de Compra, CUR y Liquidaciones en el Sistema de Gestión
- Elaborar requerimientos de materiales y suministros en el almacén, y recepción de los mismos
- Elaborar los requerimientos de servicio y compra de materiales y suministros que la Subdirección de Ejecución Presupuestaria lo requiere para su funcionamiento
- Elaborar los requerimientos para solicitar compras o servicios en la DIDECO
- Atender a las personas a quienes servimos
- Entregar formularios de viáticos
- Entregar cheques a proveedores
- Entregar cheques de viáticos
- Archivar documentación generada por el SICOIN Y SIGES

### **Responsabilidades**

- Equipo de computo, grado de responsabilidad directa

- Sumadora, grado de responsabilidad directa
- Archivo, grado de responsabilidad directa
- Caja Chica

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Subdirector, Jefes de Áreas y Analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Subdirección de Administración Financiera.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Auditoria externa por el ente fiscalizador sobre multas por incumplimiento

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración de Empresas  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimiento de Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, SICOIN, SIGES, Reglamento de Viáticos

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Maquina de Escribir
- Teléfono
- Sumadora
- Impresora
- SICOIN
- SIGES

### **Habilidades**

- Manejo del SICOIN

- Manejo de SIGES
- Renglones Presupuestarios

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Operaciones de Caja, Archivo</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Operaciones de Caja
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio 1, sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

Organizar cronológicamente cada uno de los expedientes elaboración y carpetas

### **Funciones del Puesto:**

- Ordenar, engrapar, foliar, sellar y rubricar el contenido documental de CUR de acreditamiento en cuenta, así como la generación del índice de contenido, firmado y sellado, de todos los expedientes de las Dependencias que operan su presupuesto en forma concentrada.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del departamento.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Jefe de Operaciones de Caja

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino/Masculino
Educación:	Perito Contador
Experiencia:	01 años en posición similar

Conocimientos Específicos: Conocimiento de áreas contables del sector público  
Idiomas o lenguas  
Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### **Competencias del Puesto**

- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congreso o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Foliadora, sellos, útiles de oficina

### **Habilidades**

- Rapidez
- Exactitud

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Operaciones de Caja</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Departamento de Operaciones de Caja Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Caja
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Naturaleza del Puesto:**

Analista de Conciliación Bancaria, Caja Fiscal y Archivo.

### **Funciones del Puesto:**

- Elaborar conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo
- Elaborar mensualmente la Caja Fiscal
- Responsable del resguardo, custodia y solicitud de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

- Responsable de foliar, sellar y rubricar todo el contenido documental de los CUR, así como la generación del índice de contenido, firmado y sellado de todos los expedientes de las dependencias que operan presupuestariamente en forma concentrada
- Otras funciones que se asignen de acuerdo a la naturaleza del puesto

### **Responsabilidades**

- Computadora, impresora, foliadora, engrapadora, responsable de su buen funcionamiento y su custodia.
- Custodia de expedientes de CUR mientras se trasladan al Área de Archivo de Dafi.
- Custodia de papelería y útiles para uso de la Subdirección de Ejecución

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Subdirector de Ejecución Presupuestaria, Jefe de Operaciones de Caja, Analistas.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Multas por ente fiscalizador

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante

Género: Femenino/Masculino

Educación: Licenciatura en Auditoria o Administración de Empresas

Experiencia: 03 años en posición similar

Conocimientos Específicos: Elaboración de Conciliaciones bancarias, Utilización de Programas de Cómputo como Excel, Word, SICOIN

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora para uso de Excel, Word y SICOIN
- Foliadora, engrapadora,

### **Habilidades**

- Manejo de computadora
- Análisis
- Exactitud

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Operaciones de Caja</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Depto. Operaciones de Caja Subdirección de Ejecución Presupuestaria
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Depto. Operaciones de Caja
Subalternos:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio 1, Sala 23 Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN

### Objetivo del Puesto:

Manejo de fondo rotativo del Ministerio de Educación

### Funciones del Puesto:

- Revisar y analizar la documentación de soporte de los expedientes que serán pagados a través del Fondo Rotativo Interno.
- Elaborar cheques de proveedores de las Dependencias que operan de forma concentrada del Ministerio de educación.
- Elaborar cheques por reposición de fondo de caja chica por Dependencias que operan de forma concentrada del Ministerio de Educación.
- Elaborar cheques de Viáticos Anticipo o Liquidación al interior, exterior de la república y gastos de representación
- Registrar y controlar las operaciones de flujo de efectivo (cuenta corriente) generados por el Fondo Rotativo Interno.
- Elaborar recibos 63 "A" por reposición de Fondo Rotativo Interno
- Estampar sello de la Institución que identifica No. de cheque, fecha de pago en las facturas.
- Elaborar resoluciones para constitución de Caja Chica y/o cambios de personas responsables del manejo y custodia de la Caja Chica
- Cuadre de la cuenta del Fondo Rotativo Interno.
  
- Operar en el SICOIN-WEB los listados de ejecución de gastos utilizando las aplicaciones FR03 "Rendición y Rendición final" generados por el Fondo Rotativo Interno por Unidad Ejecutora.
- Trasladar la documentación de soporte originada por el Fondo Rotativo Interno, para registrarla en la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, asimismo, para el resguardo correspondiente.
- Elaborar de indicadores de calidad de eficiencia en la reposición o devolución de solicitud de reintegro de cajas chicas.

- Elaborar de indicadores de calidad de eficiencia en la entrega de cheques o respuesta en los pagos a proveedores por medio de cheques.
- Archivar copia de cheques voucher.
- Elaborar Oficios, providencias, conocimientos.
- Atención a clientes internos y externos.

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo, Sumadora, Protectora de Cheques, Máquina eléctrica de escribir.
- Materiales de oficina
- Cheques, Formularios Forma 63A, Archivo grado de responsabilidad: directa

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Director, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Subdirección de Administración Financiera.

Externas: Proveedores

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Auditoria externa por el ente fiscalizador sobre multas por incumplimiento de leyes.

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Administración de Empresas  
Experiencia: 03 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Conocimiento del Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala, manejo del SICOIN, manejo del Fondo Rotativo, manejo de viáticos.

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo
- Programas: SICOIN

- Máquina eléctrica de escribir
- Impresora
- Sumadora
- Teléfono

### **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de SICOIN
- Habilidad en el manejo de renglones presupuestarios

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>Nombre funcional del puesto:</b>	<b>Analista de Archivo</b>
Dependencia:	Dirección de Administración Financiera
Departamento o área:	Operaciones de Caja
Puesto de superior inmediato:	Jefa de Operaciones de Caja
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio 1, sala 25 Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Objetivo del Puesto:**

La persona asignada a esta plaza es la encargada de integración documental de todos los expedientes de las dependencias que operan presupuestariamente en forma concentrada conforme lineamientos recibidos.

### **Funciones del Puesto:**

- Ordenar, engrapar, foliar, sellar y rubricar todo el contenido documental de egresos de Cajas Fiscales, así como de la Certificación de contenido, firmado y sellado de todos los expedientes de las Dependencias que operan presupuestariamente en forma concentrada.
- Colocar la documentación en carpetas debidamente rotulados por mes, unidad ejecutora y CUR y finalmente trasladarla para su resguardo al archivo institucional
- Elaborar mensualmente el indicador de Fondo Rotativo de los CUR elaborados por cada unidad ejecutora que opera en forma concentrada.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del departamento.

### **Responsabilidades**

- Directa: 1 Escritorio, 1 Equipo de Computo, 1 impresora, 1 calculadora, 1 archivo de metal
- Indirecta: Expedientes originales para su archivo y posterior de las Dependencias que operan en forma concentrada.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Director General de Administración Financiera, subdirector de Ejecución Presupuestaria, Subdirector de Administración Financiera, y Analistas de todas las Áreas de la Dirección Financiera.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino/Masculino  
Educación: Licenciatura en Auditoría, Economía o Administración Pública  
Experiencia: 02 años en posición similar  
Conocimientos Específicos: Manejo de consultas, del SICOIN WEB, Manejo del equipo de Cómputo.

Idiomas o lenguas

Necesarios para el puesto: español 100%, Hablado, Escrito, Leído

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### **Cursos, Congresos o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto de trabajo

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Impresora
- Calculadora

#### **Habilidades**

- Colaborador
- Relaciones humanas
- Relaciones Interpersonales

## **6. DIRECTORIO**

PBX: 24119595