



CONSEJO
NACIONAL DE
CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

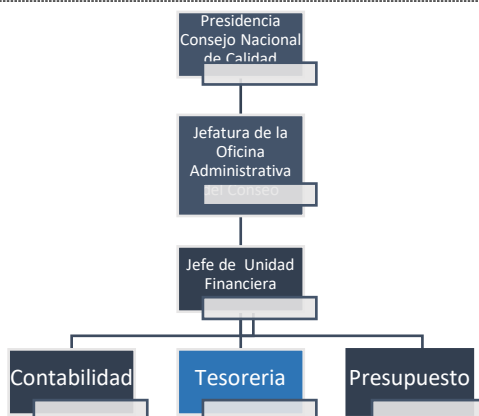
TÉCNICO TESORERO

Código	PPUTH011
Fecha/Vigencia	febrero-25
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO (A) TESORERO (A)
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe de Unidad Financiera

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Verificar los montos a efecto de que se cumpla la normativa legal pertinente.
2	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.	Validación de la información del compromiso.
3	Recibir los mandamientos de ingresos de los Organismos del OSN, OSA y CIM, por las ventas de bienes y servicios que prestan.	Crédito Fiscal o Factura de Consumidor final o de Exportación.
4	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI
5	Revisar y validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.



CONSEJO
NACIONAL DE
CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO TESORERO

6	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a través del Ministerio de Economía, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Administrar el control de ingresos y egresos de las cuentas institucionales.
7	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
8	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales.	Cumplir con las funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados Unidad Financiera, Jefaturas administrativas, Direcciones de los organismos Asistencia General y Jefe de la Oficina Administrativa.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefaturas de la Oficina Administrativa.
- Jefatura unidad Financiera.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Técnicos Unidad UFI.
- Técnicos de la Oficina Administrativa.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe UFI y cuando convoque la máxima autoridad de CNC.
- Reuniones con las directoras técnicas de los organismos cuando se requiera.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:	• Indispensable: egresado o Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. • Contar con el Curso de Contabilidad Gubernamental. • Grado de maestría deseable en Finanzas, Finanzas Públicas. • Deseable posgrado en finanzas internacionales, Curso aprobado del SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Impuestos Gubernamentales, Administración de Proyectos, Auditoría Financiera, Renta e IVA.
Conocimientos:	• Ley y Política del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento. • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.



CONSEJO
NACIONAL DE
CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO TESORERO

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado, así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.

Experiencia Requerida:

Más de 3 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

Modificaciones del perfil de puesto

AUTORIZADO POR:

Sello

Versión Fecha Responsable

No. 2

Firma de Jefe (a) de Unidad Financiera Institucional