



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado del Área de Tesorería o Tesorero Institucional	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	ENA		
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UFI		

2. Misión

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, garantizando el cumplimiento de Lineamientos y procedimientos institucionales en materia de Finanzas, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales oportunamente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Conciliador Bancario	
Auxiliar de Tesorería	
Colector	

4. Funciones Básicas

- Autorizar las órdenes de descuentos emitidas a los empleados de la institución y coordinar para su correspondiente registro en la unidad de Recursos Humanos
- Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de los documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el que dan a los proveedores y suministrantes.
- Validar en la planilla 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.
- Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar, anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI
- Remitir de manera oportuna al área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI
- 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.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Verificar la transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, 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.
- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondientes a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Coordinar la Gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales
- Efectuar el corte diario de las Transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
- Control de Fianzas y Garantías de los contratos con los proveedores
- Informes de flujo de disponibilidades financiera
- Informes de proyección de ingresos por específicos
- Informes de saldos bancarios a la Dirección General de Tesorería
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Seguimiento a pagos de los empleados y proveedores.
Documentación de registros de los empleados
Pagos realizados
Transparencia Financiera y transacciones bancarias

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley orgánica de administración financiera del estado y su reglamento, y disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público
Ley y reglamento de renta iva
Ley y reglamento de la corte de cuentas de la república
Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración públicas
Reglamentos de normas técnicas de control interno de la corte de cuenta de la república.
Conocimiento del marco lógico del sistema de administración financiera integrado SAFI (presupuesto, tesorería y contabilidad) así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI
Reglamento interno
Ley de asuetos y vacaciones de empleados públicos
Contrato colectivo



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica si

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2 Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Conocimiento en la Administración Financiera Pública o Privada	x	
Conocimiento de la Ley SAFI	x	
Sobre Normas y Procesos de Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)	x	
Leyes Laborales, Mercantiles y Tributarias		

6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa si

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la Administración Financiera Pública o Privada			x		

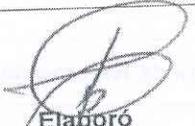


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7

Otros Aspectos

[Empty rectangular box for 'Otros Aspectos']


Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

