



# CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PLAZA DE TÉCNICO FINANCIERO

## Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

**Contratación:** Permanente

**Salario:** \$1,225.00

**Ubicación:** Gerencia Financiera Institucional

**Inscripción desde:** 16/03/2023 hasta el 27/03/2023

**Misión:** Recibir, verificar, registrar, controlar y atender las diferentes solicitudes de fondos para trámites de pago de obligaciones institucionales, y atención de embargos aplicados a empleados del MOPT, mediante la verificación-análisis-registro y control de la documentación de soporte de conformidad a la normativa SAFI y Tributaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, condiciones contractuales y otra aplicable según el caso, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la aplicación informática SAFI.

### Perfil de la contratación:

- Graduado universitario de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en Ciencias Económicas.

### Criterios de Evaluación en procesos internos de contratación

Ponderación cuantitativa de los aspectos a evaluar	
Factor	Puntaje %
Evaluación técnica (teórica y práctica)	40.00
Evaluación psicológica	40.00
Entrevista	20.00
Total	100.00

### Funciones:

1. Recibir, revisar y asesorar lo concerniente a la documentación de las solicitudes de fondos-

- pagos (facturas, recibos, planillas, actas de recepción, garantías de respaldo, entre otros), verificando que la documentación de soporte esté completa y su contenido y montos sean correctos, para admitir, iniciar y respaldar el proceso de pago.
2. Registrar y controlar la ejecución financiera de las contrataciones adquiridas por la institución, verificando las disponibilidades financieras y las condiciones legales-técnicas de éstas, relacionadas con las prórrogas de los contratos, descuentos, amortizaciones de anticipos, entre otros, a fin de determinar y tramitar el monto a gestionar, descontar y líquido a pagar con cargo a dichas contrataciones.
  3. Registrar las operaciones financieras institucionales en los auxiliares de la aplicación informática SAFI para la Tesorería, mediante el ingreso de la información correspondiente, como los anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y de años anteriores) y control de bancos, para integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad.
  4. Verificar continuamente la información de los ingresos que reportan los Bancos y colectores del MOPT, revisando los datos en concepto de tarjetas, ventas de bases de licitación y otras ventas relacionadas con el Fondo de Actividades Especiales del Ministerio (FAE-MOPT), para registrar y controlar los ingresos captados por el Fondo de Actividades Especiales y posterior disposición de éstos.
  5. Verificar y deducir el monto correspondiente a retener en concepto de IVA, mediante una revisión a los datos obtenidos, con el fin de registrar y entregar el comprobante de retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) a los proveedores de bienes, servicios y obras respectivos.
  6. Controlar las retenciones del 1% y 13% del IVA, registrando las deducciones aplicadas por las operaciones realizadas en concepto de compra-venta correspondiente a recursos FAE, para elaborar los informes mensuales de las retenciones del IVA que se presentan al Ministerio de Hacienda.
  7. Registrar y controlar los ingresos y egresos por las compras y ventas del FAE, verificando la documentación de respaldo de las operaciones realizadas, para elaborar el informe de compras y ventas semestrales correspondientes al FAE, que se envía al Ministerio de Hacienda.
  8. Controlar las retenciones de renta aplicada a los empleados y a los suministrantes de bienes, servicios y obras del MOPT, mediante el registro y entero al Ministerio de Hacienda, realizada mensualmente, para generar el informe anual de la renta institucional que se presenta a dicho Ministerio a principios del siguiente año.
  9. Atender la recepción, custodia y devolución de las garantías relacionadas con la



adquisición de bienes-servicios y obras de la institución, a solicitud de la GACI, para respaldo de las adquisiciones contratadas.

10. Atender y dar seguimiento a los embargos aplicados a empleados y proveedores del MOPT, registrando los descuentos y pagos respectivos, y emitiendo informes del estado de estos, con el fin de cumplir las órdenes judiciales relacionadas a los embargos aplicados a empleados y proveedores del MOPT.
11. Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, entes auditores internos y externos, empleados, proveedores y beneficiarios del subsidio de transporte, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes, relacionadas las actividades de tesorería.
12. Verificar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la tesorería, generando informes de ingresos y egresos de fondos gestionados por la institución, los movimientos de las cuentas bancarias institucionales, entre otros, a fin de controlar y administrar los fondos solicitados-transferidos-pagados por el Ministerio y garantizar el manejo transparente de las cuentas institucionales.
13. Atender y realizar otras instrucciones solicitadas, por las autoridades superiores, correspondientes a diversas actividades y acciones, necesarias para los intereses institucionales y del estado.

**Experiencia Previa:**

- De 2 a 4 años en áreas financieras-administrativas en instituciones públicas o privadas.

Interesados enviar su hoja de vida con los respectivos atestados al correo electrónico [dotaciondepersonal@mop.gob.sv](mailto:dotaciondepersonal@mop.gob.sv).

/mma//ok