



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO:**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PROCESO:
GESTION FINANCIERA**

ENERO DE 2026

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, CA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01
Revisión: 00
Fecha: 06/01/2026

HOJA DE AUTORIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS, VERSIONES Y APROBACIONES

REGISTRO DE CAMBIOS				
VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ESTADO
V.01	00	06/01/2026	Elaboración de manual (1° versión)	Autorizada

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Dr. Henry Alexander Mejía	Presidente del Órgano Judicial	
Revisado por:	Msc. Julio Alberto Chávez Henríquez	Gerente General de Administración y Finanzas	
Elaborado por:	Licdo. Samuel Alberto Trillos Ortiz	Director Financiero Institucional	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Órgano Judicial. Su objetivo principal es definir de manera clara y precisa los perfiles y las responsabilidades asociadas a cada puesto, garantizando que las actividades desempeñadas se encuentren alineadas con el alcance del SGAS, orientado a prevenir riesgos de soborno y a promover la transparencia, integridad y confianza institucional. De esta forma, el manual se articula plenamente con los principios y requisitos establecidos por la Norma Internacional ISO 37001:2016.

En este contexto, el documento desarrolla los perfiles correspondientes a los macroprocesos que integran el SGAS: los procesos direccionales de Planeación Institucional y Administración del Sistema de Gestión Antisoborno; los procesos clave de Gestión de Autorización de Abogacía y Servicios Jurídicos Notariales; así como los procesos de apoyo de Gestión de Compras Públicas, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera. Cada uno de estos procesos cuenta con puestos claramente definidos, tanto en relación con sus actividades cotidianas como respecto a su contribución en la prevención, detección y tratamiento del riesgo de soborno, y al cumplimiento de los controles institucionales establecidos.

Además de ser una herramienta esencial para la gestión del talento humano, la supervisión y la toma de decisiones objetivas, este manual cumple con lo establecido en el numeral 7.2.1 de la Norma ISO 37001:2016, que exige determinar las competencias necesarias para cada puesto, verificar que el personal las posea, implementar acciones de formación ante posibles brechas y mantener evidencia documentada de dichos procesos. En cumplimiento de estos lineamientos, el manual define las competencias mínimas requeridas —incluyendo conocimientos técnicos, habilidades, cualidades personales, experiencia y formación académica— permitiendo evaluar objetivamente la idoneidad del personal para enfrentar los riesgos de soborno asociados a sus funciones. Asimismo, facilita la identificación de brechas de competencia y orienta la planificación de acciones de capacitación y desarrollo profesional establecidos por la Institución.

II. CONTENIDO DE CADA PUESTO

Se define los aspectos esenciales de cada puesto, de acuerdo con los requisitos institucionales, así como el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y la Norma ISO 37001:2016, garantizando que las funciones y competencias estén alineadas con la prevención y control del riesgo de soborno.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

Los factores establecidos facilitan la administración del talento humano y apoyan procesos clave como reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, asegurando que el personal cuente con las capacidades necesarias para desempeñar su rol con integridad y responsabilidad.

Asimismo, estos elementos sirven como parámetros objetivos para evaluar méritos y desempeño, promoviendo decisiones justas y coherentes con los valores institucionales y los controles del SGAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Título del cargo con que se homogenizan y clasifican diversos títulos de plazas y puestos reales dentro del Órgano Judicial, de acuerdo con la descripción general de funciones y actividades que atienden, naturaleza y nivel del cargo.
Categoría Laboral	Condición laboral de un cargo con respecto a otro, que agrupa cargos semejantes en cuanto a su jerarquía, requisitos mínimos exigidos para ocuparlos, responsabilidades y atribuciones inherentes al cargo. En la institución se dividen en 5 categorías laborales: Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios.
Unidad Organizativa	Indica la unidad administrativa o dirección dentro del Órgano Judicial de la cual depende el cargo, y que ejerce autoridad jerárquica o funcional sobre el mismo, las cuales se pueden nombrar según la nomenclatura siguiente: Sala, Cámara, Tribunal, Juzgado, Gerencia General, Dirección.
Ubicación Organizacional	Corresponde al área, departamento o unidad donde el puesto desempeña sus funciones específicas y cumple los objetivos operativos asignados, las cuales se pueden nombrar según la nomenclatura siguiente: unidad, departamento, sección, coordinación, entre otros, conforme a la estructura autorizada en la Institución.
Dependencia Jerárquica	Establece la autoridad inmediata a la cual el titular del puesto reporta directamente, y que supervisa, orienta y evalúa su desempeño.
Personal que supervisa	Describe los cargos o personal bajo su coordinación o supervisión directa, especificando la naturaleza técnica o administrativa de la relación.
Descripción General del Cargo	Resume el propósito principal del puesto, su razón de ser dentro de la Institución y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sistema de Gestión Antisoborno.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Requeridas para el Cargo	Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe poseer y demostrar el titular del cargo para desempeñar eficazmente las funciones asignadas dentro del Órgano Judicial. Estas competencias integran capacidades técnicas, administrativas y conductuales que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales, el respeto a los principios de justicia, ética y transparencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

Educación Requerida	Nivel académico mínimo necesario (técnico, universitario o de posgrado) relacionado con el campo de acción del cargo a desempeñar en la Institución.
Conocimientos Requeridos	Saberes técnicos, procedimentales y normativos indispensables para el desempeño eficaz, incluyendo legislación, procesos técnicos o administrativos y normativa institucional.
Experiencia	Trayectoria laboral y profesional previa necesaria para garantizar el desempeño eficiente de las funciones sustantivas del cargo, evidenciando conocimiento en la gestión institucional del Órgano Judicial y en la aplicación de normativa judicial y administrativa vigente.
Capacidades, Habilidades y Destrezas	Aptitudes técnicas y conductuales necesarias para el desempeño eficiente dentro del Órgano Judicial, como análisis, liderazgo, comunicación, planificación, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Características Personales	Cualidades éticas y actitudinales esperadas conforme al modelo de integridad del Órgano Judicial, tales como probidad, responsabilidad, confidencialidad, compromiso institucional y adhesión a los principios del Sistema de Gestión Antisoborno.
RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
Responsabilidades y Actividades	Conjunto de funciones y deberes que el titular del cargo debe cumplir para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Judicial, asegurando eficiencia en la gestión, correcta aplicación de la normativa judicial y administrativa, y observancia de los principios de legalidad y transparencia.
Responsabilidades Específicas	Actividades sustantivas del puesto, vinculadas directamente con el cumplimiento de su propósito esencial, metas y objetivos institucionales.
Responsabilidades Generales	Acciones complementarias que facilitan el desarrollo de las funciones principales, tales como coordinación, liderazgo, asistencia técnica, elaboración de informes o apoyo administrativo.
Responsabilidades Relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno	Deberes orientados a la prevención, detección y comunicación de actos de soborno; cumplimiento de políticas, controles y procedimientos del SGAS conforme a las normas ISO 37001:2016; y promoción de la integridad, transparencia y rendición de cuentas dentro del ejercicio del puesto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

III. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de treinta nueve puestos tipo reales clasificados dentro de nueve títulos genéricos de cargos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de las unidades organizativas que desarrollan el proceso Financiero Institucional bajo la Dirección Financiera Institucional. Su detalle es el siguiente:

- 1. Director**
 - 1.1. Director Financiero Institucional

- 2. Jefe de Unidad**
 - 2.1. Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

- 3. Jefes de Departamento**
 - 3.1. Jefe de Departamento de Presupuesto
 - 3.2. Jefe de Departamento de Tesorería
 - 3.3. Jefe de Departamento de Contabilidad

- 4. Jefes de Sección**
 - 4.1. Jefe de Sección Informática Financiera
 - 4.2. Jefe de Sección Supervisión Financiera
 - 4.3. Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
 - 4.4. Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
 - 4.5. Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales
 - 4.6. Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
 - 4.7. Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
 - 4.8. Jefe de Sección Embargos Judiciales
 - 4.9. Pagador Auxiliar
 - 4.10. Jefe de Sección Registro Contable
 - 4.11. Jefe de Sección Análisis Financiero
 - 4.12. Jefe de Sección Archivo Contable

- 5. Colaboradores Técnicos**
 - 5.1. Colaborador Técnico de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
 - 5.2. Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
 - 5.3. Analista de Sección Informática Financiera
 - 5.4. Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera
 - 5.5. Supervisor de Sección Supervisión Financiera



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- 5.6. Colaborador Técnico de Departamento de Presupuesto
- 5.7. Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
- 5.8. Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
- 5.9. Tesorero Adjunto
- 5.10. Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
- 5.11. Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
- 5.12. Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
- 5.13. Analista de Sección de Embargos Judiciales
- 5.14. Pagador Auxiliar Adjunto
- 5.15. Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad
- 5.16. Analista de Sección Registro Contable
- 5.17. Analista de Sección Análisis Financiero

6. Colaboradores de Oficina

- 6.1. Colaborador de Oficina de Dirección
- 6.2. Auxiliar de Pagaduría

7. Secretarias

- 7.1. Secretaria

8. Motorista

- 8.1. Motorista

9. Ordenanza

- 9.1. Ordenanza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Director

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-FEJ-001
I. CARGO	Director Financiero Institucional
II. CATEGORÍA LABORAL	Funcionarios y Ejecutivos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Gerencia General de Administración y Finanzas
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección Financiera Institucional
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerente General de Administración y Finanzas
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Jefe(s) de Unidad, Jefe(s) de Departamento y Colaboradores de Oficina de Dirección de la Dirección Financiera Institucional

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Contaduría Pública o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. De preferencia con Maestría en Finanzas, Dirección de Empresas, Consultoría Empresarial o Administración Pública.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en áreas administrativas y técnicas, presupuestarias, de tesorería y contables; así como en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en cargos gerenciales, directivos, ejecutivos o jefaturas dentro de la Administración Pública o privada, en áreas relacionadas con la administración financiera; además, contar con experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la administración pública.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes y si aplica la interpretación de leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• De moralidad y competencias notorias.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Responsabilidad y disciplina.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Compromiso con los valores, misión y visión institucional.• Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentar a Corte Plena el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Planificación Anual de Compras; así como, con los lineamientos internos y los emitidos por el Ministerio de Hacienda.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren de forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de las autoridades correspondientes las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, a fin de facilitar la gestión financiera institucional; los documentos en comento deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Dirección Financiera Institucional, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Dirección Financiera Institucional que opera la aplicación informática SAFI; además, informar oportunamente sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la Dirección Financiera Institucional cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

11. Remitir mensualmente o cuando sea requerido por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y sus correspondientes desembolsos.
12. Tramitar, con aprobación de la autoridad competente, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
13. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
14. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores de la institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y organismos de control.
15. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional.
16. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Dirección de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y auditoría externa.
17. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
18. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda.
19. Verificar que las Unidades Adscritas a la Dirección Financiera Institucional cumplan con las normas legales del SAFI y los procedimientos del control interno vigentes, y que se efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control.

B. GENERALES

20. Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
21. Planificar, dirigir y controlar las actividades y los proyectos de la Dirección Financiera Institucional y de sus dependencias adscritas.
22. Coordinar, controlar, evaluar y autorizar la elaboración del Plan Anual Operativo-PAO, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondientes a la Dirección Financiera Institucional, realizado el seguimiento del desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando las medidas correctivas en los casos que lo amerite.
23. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; a fin de remitir a la unidad correspondiente la información oficiosa que genera la Dirección Financiera Institucional, y tramitar solicitudes de información pública relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados al Órgano Judicial.
24. Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
25. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.
26. Verificar que los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
27. Dirigir el personal, los recursos tecnológicos y servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Dirección Financiera Institucional.
28. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
29. Velar porque se mantengan actualizados los controles internos respecto al manejo de la información financiera.
30. Participar en comités y comisiones de alto nivel.
31. Atender convocatorias a reuniones de trabajo con funcionarios y empleados de la institución, otras instituciones públicas y privadas, relacionadas con el área financiera, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
32. Presentar informes de seguimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera Institucional a la Gerencia



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación Institucional, con la periodicidad que establece la normativa vigente, así como otros informes requeridos.

33. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

34. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del proceso declarado en el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 37001.

35. Coordinar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno asociados al proceso a su cargo.

36. Conocer, cumplir y en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.

37. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando el contenido formativo recibido.

38. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.

39. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.

40. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.

41. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

2. Jefe de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-FEJ-002
I. CARGO	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Funcionarios y Ejecutivos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Jefe(s) de Sección, Analista(s) y Colaborador(s) Técnico(s), de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Brindar asistencia de carácter administrativo-técnico, financiero y tecnológico al Despacho de la Dirección Financiera Institucional y a los departamentos que la conforman, así como a las demás unidades organizativas que interactúan en las diferentes fases del ciclo presupuestario del Órgano Judicial, manteniendo un ámbito adecuado de supervisión sobre las operaciones financieras que estas realicen.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en auditorías financieras, áreas administrativas y técnicas, presupuestarias, de tesorería y contables, y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, así como en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con cinco años de experiencia en cargos de jefatura o seis años como asistente o colaborador técnico en áreas financieras dentro de la administración pública o privada y con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización del trabajo. • Capacidad para la administración y toma de decisiones. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel, empleados y el público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes y si aplica la interpretación de leyes relacionadas con la actividad financiera. • Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. • Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

	<ul style="list-style-type: none">• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en el manejo de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Moralidad y competencia notorias.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Responsabilidad y disciplina.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Compromiso con los valores, misión y visión institucional.• Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Supervisar que las Unidades Adscritas a la Dirección Financiera Institucional cumplan con las normas legales del SAFI y los procedimientos del control interno vigentes, y que se efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control
2. Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y la arquitectura informática del SAFI orientadas al cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.
3. Brindar asistencia técnica, informática, administrativa y financiera en forma oportuna y eficiente al Director Financiero Institucional y a las Unidades adscritas a la Dirección Financiera.
4. Coordinar las asesorías que la Dirección Financiera Institucional brinda a las diferentes unidades organizativas que integran el Órgano Judicial, en la aplicación de normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
5. Coordinar el flujo de información con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y los departamentos de la institución, que se relacionan con la Dirección Financiera Institucional, en cuanto a las actividades técnicas, registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
6. Elaborar y analizar estudios, opiniones técnicas, diagnósticos, propuestas y recomendar acciones que contribuyan a la solución de problemas, facilitando la toma de decisiones.
7. Consolidar el Plan Anual Operativo (PAO) y el seguimiento y ejecución del mismo, así como de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Dirección Financiera Institucional.
8. Consolidar el proceso de actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
9. Consolidar la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación de la Dirección Financiera Institucional.

B. GENERALES

10. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Dirección Financiera Institucional.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.
13. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
14. Dirigir el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
15. Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado.
16. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
17. Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
18. Participar en comités y comisiones, por delegación, relacionadas con el quehacer de la Dirección Financiera.
19. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
20. Atender las Auditorías que desarrollan los entes fiscalizadores, externos e internos y del Sistema de Gestión Antisoborno.
21. Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
22. Atender convocatorias a reuniones de trabajo, así como desarrollarlas con el personal a su cargo.
23. Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
24. Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, ejecutar la programación de metas y llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades, vigilando su cumplimiento y aplicando e informando en su oportunidad de los cambios efectuados cuando la situación lo amerite.
25. Autorizar programas de trabajo para las secciones adscritas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
26. Atender las observaciones de la Corte de Cuentas de la República, Dirección de Auditoría Interna y otras.
27. Velar porque se mantengan actualizados los controles internos respecto al manejo de la información financiera.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
29. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
30. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
31. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tengan implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
32. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
33. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y la Unidad de Cumplimiento.
34. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
35. Ejecutar y participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

36. Apoyar al líder del proceso en la administración y seguimiento del proceso que pertenece al alcance del SGAS, verificando el cumplimiento de actividades, indicadores, controles antisoborno y responsabilidades definidas en los procedimientos del SGAS.

37. Participar en la identificación, análisis y evaluación de riesgos de soborno relacionados con el proceso que gestiona, conforme a la metodología institucional.

38. Monitorear la elaboración de análisis de causa-raíz y la implementación de planes de acción y mejoras vinculadas al desempeño del proceso y al tratamiento de los riesgos identificados.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

3. Jefes de Departamento

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-001
I. CARGO	Jefe del Departamento de Presupuesto
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de Presupuesto
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Jefe(s) de Sección, Analista(s) Colaborador(s) Técnico(s), del Departamento de Presupuesto

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento, liquidación y evaluación del mismo.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en áreas administrativas, de presupuesto, de tesorería y contables • Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento • Conocimiento del marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años, en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización del trabajo • Capacidad para la administración y toma de decisiones. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de informes. • Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. • Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo. • Destreza en el manejo de asuntos administrativos. • Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

	<ul style="list-style-type: none">• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Responsabilidad y disciplina.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Compromiso con los valores, misión y visión institucional.• Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria, para someterlo posteriormente a validación del Director Financiero Institucional.
2. Coordinar la asignación de techos presupuestarios de cada unidad organizativa solicitante, según Proyecto de Presupuesto y según Presupuesto votado en aplicativo informático COMPRASAL como parte del proceso de planificación anual de compras, garantizando la disponibilidad presupuestaria conforme a los criterios establecidos por la DINAC y Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Trabajo, la Planificación Anual de Compras y la Programación Anual de Inversión Pública y someterla a validación del Director Financiero Institucional.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Dirección de Compras Públicas Institucional y emitir la certificación correspondiente, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar en forma oportuna las modificaciones presupuestarias en concepto de reprogramaciones internas, que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, y someter a validación del Director Financiero Institucional las que son de aprobación de la Dirección General del Presupuesto.
6. Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
7. Emitir los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes.
8. Velar por que se registre en la aplicación Informática SAFI, la información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias.
9. Velar por que se mantenga un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
11. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
12. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

B. GENERALES

13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en el Departamento de Presupuesto.
14. Validar el ingreso de información en el aplicativo informático Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), relativo a la programación y seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de infraestructura, del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) y Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIPME).
15. Elaborar el Informe Gerencial y Ejecutivo de la Ejecución Presupuestaria.
16. Asegurar que los controles internos respecto al manejo de la información presupuestaria se mantengan actualizados.
17. Atender observaciones derivadas de auditorías internas y externas, supervisiones financieras y del Sistema de Gestión Antisoborno, practicadas al Departamento de Presupuesto, así como proporcionar la información que estos requieran, para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo del Departamento de Presupuesto, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
19. Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas del Departamento de Presupuesto, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.
20. Verificar que los Manuales Administrativos del Departamento de Presupuesto estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
21. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de metas.
22. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.
23. Dirigir el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Presupuesto.
24. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
25. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al Departamento.
26. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.
27. Contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado a información pública que genera el Departamento de Presupuesto.
28. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
29. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.
30. Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

31. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
32. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
33. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tengan implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
34. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
35. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y la Unidad de Cumplimiento.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

36. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
37. Ejecutar y participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-002
I. CARGO	Jefe del Departamento de Tesorería
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de tesorería
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Jefe(s) de Sección, Analista(s) Colaborador(s) Técnico(s), del Departamento de Tesorería

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL 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.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en áreas administrativas, de presupuesto, de tesorería y contables• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento• Poseer conocimiento del marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años, en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
2. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
3. Autorizar a través de los Pagadores Auxiliares las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
4. Gestionar el manejo de las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Validar los registros de la información en los auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería.
7. Emitir y entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
8. Instruir para que se valide la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como, la retención y pago correspondiente a las instituciones y entidades beneficiarias.
9. Verificar las transferencias de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a las cuentas bancarias de bienes y servicios, y de remuneraciones de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
10. 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 técnicas vigentes.
11. Coordinar las actividades relacionadas con las pagadurías auxiliares.
12. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

B. GENERALES

13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
14. Controlar la información relacionada con las transacciones registradas en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI y en la banca comercial.
15. Verificar propuestas de pago de remuneraciones y de bienes y servicios.
16. Enterar los impuestos de IVA y Renta retenidos en pago de obras, bienes y servicios y remuneraciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

17. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
18. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
19. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
20. Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Tesorería, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.
21. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de metas.
22. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Control de Cuentas Institucionales, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
23. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.
24. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño.
25. Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
26. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas, externas, supervisiones financieras y del Sistema de Gestión Antisoborno, practicadas al Departamento de Tesorería.
27. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
28. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
29. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.
30. Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.
31. Dirigir el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Tesorería.
C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
32. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
33. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
34. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tengan implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
35. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
36. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y la Unidad de Cumplimiento.
37. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
38. Ejecutar y participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-003
I. CARGO	Jefe del Departamento de Contabilidad
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de Contabilidad
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Jefe(s) de Sección, Analista(s) Colaborador(s) Técnico(s), del Departamento de Contabilidad

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento• Conocimiento del marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado durante tres años como mínimo en cargos de jefatura o cinco años en cargos de asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada. Preferentemente con experiencia en la aplicación de las disposiciones legales y normativas del Sector Público.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de contabilidad gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuenta y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Emitir instrucciones para que se realice el registre diario y cronológico de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Departamento de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, conteniendo información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que las autoridades lo requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes del movimiento contable en forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y demás unidades organizativas, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI, a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables, requeridos para realizar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
15. Mantener debidamente referenciado y completado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, de forma diaria y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento de la Ley AFI.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

B. GENERALES

17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades laborales que se realizan en el Departamento de Contabilidad.

18. Asegurar que los controles internos respecto al manejo de la información contable se mantengan actualizados.

19. Atender observaciones derivadas de auditorías internas y externas, supervisiones financieras y del sistema de Gestión Antisoborno, practicadas al Departamento de Contabilidad, así como proporcionar la información que estos requieran, para el cumplimiento de sus funciones.

20. Elaborar y presentar al Director Financiero Institucional, el Plan Anual Operativo del Departamento de Contabilidad, así como las acciones estratégicas asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios.

21. Proponer y aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas del Departamento de Contabilidad, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan ejercer un adecuado control.

22. Verificar que los Manuales Administrativos del Departamento de Contabilidad estén actualizados, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo.

23. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director Financiero Institucional y con el personal a su cargo para evaluar el cumplimiento de metas.

24. Dirigir el personal, los recursos materiales, tecnológicos y de servicios logísticos para la ejecución oportuna y eficiente de las funciones asignadas al Departamento de Contabilidad.

25. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientar, motivar y supervisar el cumplimiento de sus labores.

26. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, así como gestionar las capacitaciones necesarias para desarrollar sus competencias.

27. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.

28. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados al Departamento.

29. Contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado a información pública que genera el Departamento de Contabilidad.

30. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.

31. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y ejecución de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) que competen a la Dirección Financiera Institucional.

32. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a mecanismos de gestión estratégica e indicadores de gestión de la Dirección Financiera Institucional.

33. Cumplir con las misiones oficiales que le sean delegadas.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

34. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.

35. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.

36. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tengan implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.

37. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.

38. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y la Unidad de Cumplimiento.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

39. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
40. Ejecutar y participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

4. Jefes de Sección

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-004
I. CARGO	Jefe de Sección Informática Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Informática Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista de Sección(s), Auxiliar Técnico(s) de la Sección Informática Financiera.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la Arquitectura Informática del SAFI, orientadas al cumplimiento de las Disposiciones Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas o en carreras afines a Ciencias de la Computación.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en redes de comunicación informática, administración de bases de datos y en el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área de informática dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización del trabajo. • Capacidad para la administración y toma de decisiones. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de informes. • Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera. • Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. • Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo. • Destreza en el manejo de asuntos administrativos. • Destreza en la consulta de leyes y reglamentos. • Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Dinamismo, iniciativa y creatividad. • Excelentes hábitos personales y de trabajo. • Responsabilidad y disciplina. • Estar en el goce de los derechos de ciudadano.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Normativas vigentes relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la arquitectura informática del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
2. Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar de manera directa o indirecta, la gestión de los Requerimientos a través del Help Desk
4. Atender y apoyar al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión relacionadas con el funcionamiento y administración de la Aplicación Informática SAFI.

B. GENERALES

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Informática Financiera.
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas informáticas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
7. Velar por la integridad de los sistemas informáticos de la Dirección Financiera Institucional.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento al equipo informático asignado a la Dirección Financiera Institucional.
9. Administrar la red informática, los sistemas, las copias de respaldo, gestionar la revisión del cableado y documentar las ampliaciones o cambios en la red.
10. Generar reportes solicitados con información proveniente de la base de datos de la Dirección Financiera Institucional.
11. Brindar asistencia técnica en el área informática a las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
12. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, el Plan Anual de Trabajo de la Sección Informática Financiera, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.
13. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocados por el jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
14. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Informática Financiera, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
15. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Informática Financiera.
16. Atender requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas, prácticas a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, que se relacionan con la Sección Informática Financiera.
17. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

18. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
19. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Informática Financiera.
20. Presentar informes periódicos de trabajo con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
21. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a su persona y a la Sección Informática Financiera.
22. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la sección que dirige.
23. Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoquen.
24. Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

25. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
26. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad
27. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
28. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
29. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
30. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
31. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-005
I. CARGO	Jefe de Sección Supervisión Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Supervisión Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Supervisor(es) de Sección Supervisión Financiera

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Supervisar las operaciones administrativas, financieras y contables que se realizan en los departamentos de la Dirección Financiera Institucional y en las pagadurías auxiliares, evaluando el control interno y ejerciendo el seguimiento y evaluación de los procedimientos, con el propósito de medir el grado de efectividad, economía, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos financieros institucionales	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en áreas administrativas, contable, de presupuesto y de tesorería, en leyes laborales, tributarias, mercantiles y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización del trabajo. • Capacidad para la administración y toma de decisiones. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de informes. • Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera. • Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. • Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo. • Destreza en el manejo de asuntos administrativos. • Destreza en la consulta de leyes y reglamentos. • Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Dinamismo, iniciativa y creatividad. • Excelentes hábitos personales y de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Supervisión Financiera.
2. Coordinar actividades relacionadas con el quehacer de la Dirección Financiera y de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.
3. Analizar, revisar y preparar impactos financieros.
4. Supervisar las operaciones administrativas, financieras y contables que se realizan en los departamentos de la Dirección Financiera Institucional y en las pagadurías auxiliares.
5. Evaluar el control interno de los departamentos que integran la Dirección Financiera Institucional y las pagadurías auxiliares.
6. Brindar asesoría financiera a las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional, así como a las diferentes unidades que conforman el Órgano Judicial, cuando sea requerido.
7. Revisar y evaluar proceso administrativo-financiero en las Pagadurías Auxiliares y en los departamentos adscritos a la Dirección Financiera Institucional.
8. Verificar y comprobar que el registro de las operaciones administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares y de los departamentos adscritos a la Dirección Financiera Institucional, estén de conformidad con la normativa legal y técnica aplicable.
9. Mantener, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera.

B. GENERALES

10. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, el Plan Anual de Trabajo de la Sección Supervisión Financiera, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.
11. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocados por el jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
12. Analizar y Elaborar informes y opiniones técnicas.
13. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Supervisión Financiera, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
14. Participar en revisiones, preparaciones y actualizaciones de los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera y lo que concierne a la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Supervisión Financiera.
15. Coordinar, atender, preparar respuesta y brindar apoyo a los requerimientos e informes derivados de auditorías internas y externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

16. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
17. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
18. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Informática Financiera.
19. Presentar informes periódicos de trabajo con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
20. Velar por el cumplimiento normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener armoniosas relaciones laborales.
21. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Supervisión Financiera.
22. Representar al jefe de la Unidad, por delegación expresa o ausencia de este.
23. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
24. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
25. Coordinar otros requerimientos marginados por el Director Financiero y Jefe de la Unidad.
26. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
27. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial
28. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
29. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
30. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
31. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
32. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
33. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.
34. Administrar la documentación del SGAS (procedimientos, instructivos, formatos, registros, matrices), asegurando su vigencia, control de cambios y disponibilidad conforme la estructura documental establecida.
35. Gestionar la actualización y revisión periódica de documentos, coordinando con los líderes de proceso y con la oficina de cumplimiento para garantizar la coherencia con la norma ISO 37001.
36. Verificar el adecuado registro, archivo y resguardo de la evidencia documental del SGAS, asegurando su integridad, trazabilidad y accesibilidad durante auditorías internas y externas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-006
I. CARGO	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Presupuesto
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Coordinar las actividades del proceso de formulación presupuestaria, asignando los recursos financieros en forma eficiente y asegurando que la ejecución se programe y desarrolle adecuadamente, así mismo desarrollar la fase del ciclo presupuestario que comprende el seguimiento y evaluación de la ejecución física financiera institucional.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
2. Elaborar, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
3. Validar el Registro por parte de las Unidades Especialistas Consolidadoras de las Necesidades Projectadas en el SIGAFI para la formulación presupuestaria.
4. Revisar y validar los registros de ajustes al Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los montos presupuestarios aprobados por el Comité Superior de Formulación Presupuestaria Institucional.
5. Verificar en el Sistema COMPRASAL los techos presupuestarios asignados para cada unidad organizativa solicitante, como parte del proceso de planificación anual de compras, garantizando la disponibilidad presupuestaria conforme a los criterios establecidos por la DINAC y el Ministerio de Hacienda
6. Elaborar, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Trabajo, Planificación Anual de Compras y Programación Anual de Inversión Pública.
7. Elaborar en forma oportuna, en conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y que requieran de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
8. Revisar el ingreso de información en el aplicativo informático Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), relativo a la programación y seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de infraestructura, del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) y Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIPME), y presentar al jefe del departamento los Reportes correspondientes que se generen.
9. Coordinar con la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) la resolución de errores, dudas o inconsistencias relacionadas con el sistema COMPRASAL, especialmente en lo referente a cifrados presupuestarios, certificaciones de disponibilidad y asignaciones presupuestarias.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Colaborar en la elaboración del Informe Ejecutivo de la Ejecución Presupuestaria.

B. GENERALES

12. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

13. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 14. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Presupuesto, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
 15. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y aplicar las medidas correctivas en los casos necesarios.
 16. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
 17. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
 18. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
 19. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Presupuesto y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
 20. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
 21. Presentar informe mensual de las actividades sustantivas realizadas al jefe inmediato
 22. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
 23. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
 24. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque
 25. Representar al jefe del Departamento de Presupuesto, por delegación expresa o ausencia de este.
 26. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
- C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**
27. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
 28. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
 29. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
 30. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
 31. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
 32. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
 33. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-007
I. CARGO	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Presupuesto
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Coordinar la elaboración del compromiso presupuestario de las obligaciones institucionales de acuerdo a su naturaleza, así como a la unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico del gasto, de conformidad a la normativa legal y técnica pertinente y vigente, en función de optimizar los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
2. Brindar asistencia técnica a consolidadores de procesos, encargados de fondos circulantes de monto fijo y otros.
3. Participar en la implementación de capacitaciones a jefes, encargados, refrendarios de fondos circulantes de monto fijo y otros.
4. Revisar la verificación/certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitada por la Dirección de Compras Públicas Institucional o la Unidad Solicitante.
5. Verificar en el Sistema COMPRASAL el registro de la verificación/certificación de disponibilidad presupuestaria, en los casos que corresponda, como parte de la ejecución del plan anual de compras, garantizando la disponibilidad presupuestaria para las Adjudicaciones y Contrataciones conforme a los criterios establecidos por la DINAC y el Ministerio de Hacienda.
6. Revisar la elaboración de los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento, y en los casos que aplique efectuar las modificaciones correspondientes a los mismos.

B. GENERALES

7. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
8. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Presupuesto y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
9. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
10. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Presupuesto, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
11. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Presupuesto, que se relacionan con la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
12. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
13. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
14. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

15. Presentar informe mensual de las actividades sustantivas realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
16. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
17. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Análisis y Codificación Presupuestaria.
18. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
19. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

20. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
21. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
22. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
23. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
24. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
25. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
26. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-008
I. CARGO	Jefe de Sección Control de Cuentas Institucionales
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Control de Cuentas Institucionales
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Control de Cuentas Institucionales.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Departamento de Tesorería para el pago de las obligaciones institucionales.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Responsabilidad y disciplina.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Controlar la información relacionada con las transacciones registradas en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI y en la banca comercial.
2. Verificar propuestas de pago de remuneraciones y de bienes y servicios.
3. Enterar los impuestos de IVA y Renta retenidos en pago de obras, bienes y servicios y remuneraciones.
4. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
5. Controlar la información relacionada con las transacciones registradas en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI y en la banca comercial.

B. GENERALES

6. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Control de Cuentas Institucionales, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
7. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
8. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Control de Cuentas Institucionales, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
9. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
10. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Control de Cuentas Institucionales.
11. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
12. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
13. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
14. Presentar informes periódicos según la normativa vigente, de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
15. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Control de Cuentas Institucionales.
16. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Control de Cuentas Institucionales.
17. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
18. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
20. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
21. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
22. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
23. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
24. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
25. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-009
I. CARGO	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Pago de Obligaciones de Bienes y Servicios.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Verificar la documentación de soporte de las obligaciones institucionales de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, efectuar el registro en el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI, y emitir el quedan correspondiente.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
2. Revisar y validar las observaciones realizadas por los analistas de la Sección de Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
3. Asegurar que la documentación que se gestiona en la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios para trámite de pago, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes correspondientes.
4. Elaborar y entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
5. Brindar apoyo legal y técnico a las diferentes unidades organizativas de la institución y proveedores que intervienen en el proceso de pago de obligaciones, cuando este sea solicitado.
6. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.

B. GENERALES

7. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
8. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
9. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
10. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
11. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

12. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
13. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
14. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
15. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
16. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
17. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios.
18. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
19. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

20. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
21. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
22. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
23. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
24. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
25. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
26. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-010
I. CARGO	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Efectuar los registros del devengado de las obligaciones generadas en las pagadurías auxiliares, a fin de gestionar los fondos ante el Ministerio de Hacienda, para que se efectúen los pagos correspondientes; así como también la verificación y registro de la liquidación de dichos fondos, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
2. Verificar y revisar información relacionada con las obligaciones en los auxiliares: obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y anticipo de fondos.
3. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
4. Coordinar con las Pagadurías Auxiliares el proceso de gestión del pago de remuneraciones, honorarios a jurados y arrendamientos de bienes inmuebles.
5. Brindar asistencia técnica y financiera a las Pagadurías Auxiliares.

B. GENERALES

6. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Operativo de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
7. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
8. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
9. Participar en la revisión y actualización de los Manuales en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
10. Coordinar, atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería y de las Pagadurías Auxiliares, que se relacionan con la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
11. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
12. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

13. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
15. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
16. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones.
17. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
18. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
20. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
21. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
22. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
23. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
24. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
25. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-011
I. CARGO	Jefe de Sección Embargos Judiciales
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Embargos Judiciales
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Embargos Judiciales

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
<p>Administrar, registrar y mantener el control de los embargos judiciales, que los diferentes tribunales ordenan contra empleados del Órgano Judicial, en lo concerniente a cargos y abonos de forma individual y consolidada; así como el resguardo de la documentación de soporte de los movimientos generados, que permitan mantener información veraz y oportuna, que refleje la transparencia del manejo de los fondos de esta cuenta.</p>	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico en el área financiera, dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización del trabajo. • Capacidad para la administración y toma de decisiones. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de informes. • Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera. • Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. • Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo. • Destreza en el manejo de asuntos administrativos. • Destreza en la consulta de leyes y reglamentos. • Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Dinamismo, iniciativa y creatividad. • Excelentes hábitos personales y de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Embargos Judiciales.
2. Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el trabo, suspensión y liquidación de embargos a salarios de empleados y contratistas ordenados por los jueces competentes.
3. Verificar en el aplicativo informático de embargos judiciales las aplicaciones, liquidaciones y reintegros de embargos judiciales.
4. Coordinar con las Pagadurías Auxiliares la aplicación, cancelación y reintegro de cuota de embargo judicial.
5. Enterar el impuesto de IVA y Renta, retenido en los juicios ejecutivos de embargos judiciales.
6. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
7. Elaborar informes relacionados con solicitudes de saldos, trabos y cancelaciones de embargos judiciales solicitados mediante orden judicial.
8. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para la liquidación de embargos judiciales.

B. GENERALES

9. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Tesorería, el Plan Anual Trabajo de la Sección Embargos Judiciales, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas establecidas en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
10. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Tesorería y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
11. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección de Embargos Judiciales, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
12. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Tesorería, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Embargos Judiciales.
13. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Tesorería, que se relacionan con la Sección Embargos Judiciales.
14. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
15. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
16. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Embargos Judiciales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

17. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
18. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Embargos Judiciales.
19. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección Embargos Judiciales.
20. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
21. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

22. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
23. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
24. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
25. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
26. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
27. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
28. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-012
I. CARGO	Pagador Auxiliar
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Pagaduría Auxiliar
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Pagador Auxiliar Adjunto, Colaborador(es) Técnico de Pagaduría, Auxiliar(es) de Pagaduría, Secretaria y Ordenanza.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Administrar transparente y eficientemente el ingreso, manejo, custodia de fondos y valores para efectuar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas por la institución, en concepto de remuneraciones, honorarios a jurados y arrendamientos de inmuebles.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en áreas administrativas, contable, presupuestaria y de tesorería; así como en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, normativa legal y técnica de la administración financiera del estado.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en tiempo y forma las actividades que efectúan los empleados, para el cumplimiento de las funciones que son atribuidas a la Pagaduría Auxiliar.
2. Organizar el flujo de trabajo para facilitar la ejecución de las labores y el cumplimiento de metas.
3. Autorizar órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
4. Proponer al Departamento de Tesorería alternativas de trabajo a fin de optimizar los recursos financieros asignados a la Pagaduría Auxiliar.
5. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, velando porque se cumplan los objetivos de la Pagaduría Auxiliar.
6. Administrar de forma eficiente y eficaz los fondos institucionales, para disminuir los reintegros de fondos no utilizados en los plazos establecidos.
7. Mantener mecanismos de control interno adecuados, para salvaguardar los recursos financieros, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, vigilar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y promover la eficiencia en las operaciones.
8. Velar por el buen manejo de los fondos solicitados.
9. Realizar oportunamente los pagos de salarios, bonificaciones o cualquier otra prestación económica, gastos fijos institucionales y demás obligaciones legalmente contraídas por los empleados.
10. Controlar la documentación que interviene en el ciclo de pagos, tales como: acuerdos de nombramiento de personal, interinatos, licencias, traslados, sanciones, despidos, decesos, indisciplina, órdenes de descuento por préstamos personales e hipotecarios, oficios de embargos judiciales, cancelaciones, cuotas alimenticias y otros.
11. Coordinar, supervisar y controlar las aplicaciones de los descuentos legales al personal, para el pago de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y para la retención de renta; asimismo, los descuentos autorizados para cubrir cuotas de préstamos, cuotas alimenticias, embargos judiciales y otros.
12. Revisar y firmar documentos de pago de salarios; planillas de pago de cotizaciones previsionales a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; planilla resumen de pago de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social; solicitudes de fondos para pago de salarios, honorarios a jurados, arrendamientos de bienes inmuebles, cajas chicas, compromisos financieros adquiridos por empleados y retenidos en la planilla de salarios, reintegros, remesas y otros; asimismo, suscribir reportes, informes, memorandos, notas, oficios y correspondencia en general.
13. Proteger y custodiar los bienes y recursos financieros confiados a su cargo, así como controlar y verificar el depósito inmediato e intacto de los mismos a las cuentas bancarias de los acreedores monetarios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

14. Preparar informes solicitados por el Departamento de Tesorería; asimismo, facilitar información administrativa y financiera a personas naturales o jurídicas facultados por la Ley de Acceso a la Información Pública u otras leyes relacionadas.

B. GENERALES

15. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura y con personal a su cargo para evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas de trabajo.
16. Apoyar en la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Pagaduría, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
17. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos de la Pagaduría Auxiliar, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo para su funcionamiento.
18. Presentar informes mensuales de cumplimiento a objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo de la Pagaduría Auxiliar.
19. Atender, brindar apoyo y emitir respuesta a los requerimientos y observaciones derivadas de informes de auditoría interna y externa o supervisiones financieras practicadas a la Pagaduría Auxiliar.
20. Gestionar los recursos materiales necesarios para la realización oportuna y eficiente de las actividades y responsabilidades asignadas a los empleados de la Pagaduría Auxiliar; asimismo, velar por su buen manejo, conservación y utilización racional de los mismos.
21. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
22. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
23. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Pagaduría Auxiliar.
24. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
25. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Pagaduría Auxiliar que dirige.
26. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
27. Participar en reuniones de trabajo y formar parte de equipos de interdisciplinarios
28. Velar por el buen estado del equipo y mobiliario asignado.
29. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

30. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
31. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
32. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
33. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
34. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
35. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
36. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-013
I. CARGO	Jefe de Sección Registro Contable
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Registro Contable
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Contabilidad
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Registro Contable y Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones del Órgano Judicial aplicando la normativa legal vigente.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Dinamismo, iniciativa y creatividad.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Registro Contable.
2. Revisar los registros que se elaboran diaria y cronológicamente de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con el devengado y pagado por la adquisición de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones, y de la actividad del Fondo de Actividades Especiales.
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones que ejecuta la Sección Registro Contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, así mismo firmar de revisado el comprobante contable.
4. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre, mensual o anual según corresponda.
5. Enviar oportunamente a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda las operaciones contables realizadas por la Sección Registro Contable.

B. GENERALES

6. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual Operativo de la Sección Registro Contable, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
7. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
8. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Registro Contable, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
9. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Registro Contable.
10. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad, que se relacionan con la Sección Registro Contable.
11. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
12. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
13. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Registro Contable.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
15. Velar por el uso racional de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección Registro Contable.
16. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
17. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
18. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
20. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad
21. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
22. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
23. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
24. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
25. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-014
I. CARGO	Jefe de Sección Análisis Financiero
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Análisis Financiero
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Contabilidad
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Analista(s) de la Sección Análisis Financiero y Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Analizar las operaciones contables y generar los estados financieros mensuales y anuales, en los plazos y formas establecidos en la normativa legal vigente, a fin de proporcionar información útil a las jefaturas y autoridades competentes para la toma de decisiones.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o en carreras afines a Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección Análisis Financiero.
2. Revisar los registros que se elaboran diaria y cronológicamente de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con el activo fijo, transferencias bancarias, embargos judiciales, existencias institucionales de bienes que son recibidos en los almacenes de la Dirección de Compras Públicas Institucionales y de la Sección Combustible, activos intangibles e inmuebles.
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables que ejecuta la Sección Análisis Financiero, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, así como firmar de revisado el comprobante contable.
4. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre, mensual o anual, según corresponda.
5. Enviar oportunamente a la Sección Archivo Contable, la documentación que respalda las operaciones contables realizadas por la Sección Análisis Financiero.

B. GENERALES

6. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual Operativo de la Sección Análisis Financiero, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
7. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
8. Aplicar la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección Análisis Financiero, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
9. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección Análisis Financiero.
10. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad, que se relacionan con la Sección Análisis Financiero.
11. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
12. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.
13. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección Análisis Financiero.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.

15. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.

16. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.

17. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.

18. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.

20. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.

21. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.

22. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.

23. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.

24. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.

25. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-JEI-015
I. CARGO	Jefe de Sección Archivo Contable
II. CATEGORÍA LABORAL	Jefes Intermedios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Archivo Contable
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Contabilidad
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	Colaborador(es) Técnico(s) de Departamento de Contabilidad.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Resguardar y controlar la información financiera y contable que soportan los hechos económicos generados en el Departamento de Contabilidad, para posteriores consultas o exámenes, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y vigente.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado de Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Empresas o en carreras de Ciencias Económicas o relacionadas al área financiera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Idoneidad comprobada y poseer conocimientos en áreas administrativas, y técnicas modernas de archivo, y en la Ley AFI.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con tres años de experiencia en cargos de jefatura o cinco años como asistente o colaborador técnico, en el área financiera, dentro de la administración pública o privada en tareas relacionadas el resguardo, préstamo y archivo de la documentación contable.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización del trabajo.• Capacidad para la administración y toma de decisiones.• Capacidad de liderazgo.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de informes.• Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con la actividad financiera.• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.• Destreza en el manejo de asuntos administrativos.• Destreza en la consulta de leyes y reglamentos.• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo, iniciativa y creatividad.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Compromiso con los valores, misión y visión institucional.
- Compromiso con el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión en el cumplimiento de metas y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Clasificar y archivar la documentación generada en el Departamento de Contabilidad y que soportan los hechos económicos institucionales.
2. Registrar los datos de identificación de la documentación en sistema de control interno (INTRANET-EXCEL).
3. Facilitar, previa autorización de la jefatura del Departamento de Contabilidad, la documentación que requieran las autoridades internas, Contabilidad Gubernamental y otras unidades organizativas en el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener debidamente referenciado y completado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, en forma diaria y orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
5. Atender observaciones y recomendaciones efectuadas por los entes fiscalizadores internos como externos.
6. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de metas de la Sección de Archivo Contable.
8. Coordinar con las jefaturas de las diversas secciones que solicitan documentación, el plazo y forma de entrega.

B. GENERALES

9. Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Contabilidad, el Plan Anual de Trabajo Operativo de la Sección, vigilar su cumplimiento, realizar el seguimiento y control de metas y el desarrollo de los proyectos establecidos en el mismo, aplicando las medidas correctivas en los casos necesarios.
10. Participar en reuniones periódicas de trabajo, convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad y realizar sesiones con el personal a su cargo, para verificar el avance y rendimiento de las metas establecidas.
11. Apoyar en la metodología para la identificación y análisis de riesgos en el logro de los objetivos y metas de la Sección, estableciendo y dando seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan evaluar posibles riesgos para no afectar el desarrollo de las actividades a su cargo, gestionando y dando seguimiento a los mismos, para ejercer un adecuado control.
12. Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos en lo relacionado a la parte que concierne al Departamento de Contabilidad, así como mantener actualizados los demás instrumentos técnicos y administrativos de apoyo al funcionamiento de la Sección.
13. Atender y brindar apoyo a los requerimientos y observaciones derivadas de auditorías internas y externas o supervisiones financieras practicadas al Departamento de Contabilidad.
14. Aplicar mecanismos de control interno que aseguren el resguardo, confiabilidad e integridad de la información a su cargo.
15. Distribuir y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; así como orientarlos, motivarlos y supervisar el cumplimiento de sus labores.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

16. Gestionar capacitaciones para el personal y realizar evaluaciones del desempeño; así como solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sección del Archivo Contable.
17. Gestionar las necesidades de limpieza y fumigación de los locales que ocupa la Sección Archivo Contable.
18. Gestionar las adquisiciones de cajas y bolsas para el archivo y resguardo de la documentación financiera-contable que se genera en el Departamento de Contabilidad.
19. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato, así como los demás informes requeridos.
20. Mantener el orden y la disciplina del personal dentro de la Sección que dirige.
21. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
22. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

23. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
24. Desarrollar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de soborno en los procedimientos bajo su responsabilidad.
25. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
26. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
27. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
28. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
29. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

5. Colaboradores Técnicos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-001
I. CARGO	Colaborador Técnico de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de brindar apoyo técnico y financiero en las diferentes operaciones administrativas, financieras y técnicas que se realizan en la Unidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras de Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico al jefe de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
2. Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
3. Efectuar el seguimiento a la información oficiosa relacionada con la programación y ejecución presupuestaria de la Institución, que se carga en el portal de transparencia del Órgano Judicial de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Brinda apoyo a la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera en la elaboración de plan anual operativo de la Unidad.
5. Participar en la elaboración/implementación de políticas y normas que viabilicen el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección Financiera Institucional.
6. Coordinar la atención de observaciones derivadas de auditorías internas o externas practicadas a la Dirección Financiera Institucional.
7. Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
8. Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
9. Redactar informes técnicos, opiniones técnicas administrativas, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.

B. GENERALES

10. Participar en comités o comisiones delegadas.
11. Participar en reuniones de trabajo, convocadas por el jefe inmediato.
12. Dar seguimiento y controlar los trámites asignados.
13. Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
14. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
15. Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
16. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
17. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

18. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
19. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
20. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

21. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
22. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
23. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-002
I. CARGO	Analista de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de brindar apoyo técnico y financiero en las diferentes operaciones administrativas, financieras y técnicas que se realizan en la Unidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería y en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de las actividades o proyectos que le sean encomendados.
2. Colaborar en el proceso de revisión y actualización, si fuera necesario, de los Manuales Administrativos de la Dirección Financiera Institucional, en el periodo de tiempo establecido en la normativa vigente.
3. Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
4. Consolidar, dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera y de la Dirección Financiera Institucional.
5. Consolidar, dar seguimiento y controlar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección Financiera Institucional.
6. Elaborar la Conciliación Bancaria de la cuenta Única del Tesoro Público, remuneraciones y la de Embargos Judiciales.

B. GENERALES

7. Llevar el registro, seguimiento, control y sistematización de los casos encomendados.
8. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
10. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
11. Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
12. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
13. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

14. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
15. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
16. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
17. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
18. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
19. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-003
I. CARGO	Analista de Sección Informática Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección de Informática Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Informática Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la red informática del SAFI, lo que requiere de esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de equipo y programas informáticos, información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos o en carreras afines al área informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en diseños de bases de datos, redes de comunicación informáticas y marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado como analista de sistemas informáticos en el sector público o privado por más de dos años en tareas relacionadas con la administración de bases de datos, redes de comunicación informáticas y proyectos informáticos.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Creatividad, dinamismo e iniciativa. • Responsabilidad y disciplina.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Formular y desarrollar programas, sistemas o aplicativos informáticos solicitados por el jefe inmediato y someterlos a consideración del Director Financiero Institucional.
2. Ejecutar las recomendaciones técnicas informáticas hechas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección Nacional Financiera e Innovación (DINAFI).
3. Analizar y elaborar diseños lógicos de los sistemas de bases de datos relacionadas con su respectivo software.
4. Realizar las configuraciones estándares, tanto del software como del hardware, dictadas por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección Nacional Financiera e Innovación (DINAFI).
5. Atender oportunamente los requerimientos por fallas en el sistema informático de la Dirección Financiera Institucional.
6. Generar reportes con información proveniente de la base de datos institucional.
7. Recopilar, procesar y analizar información para realizar estudios técnicos relacionados con el área informática, entregando las respectivas propuestas de mejoramiento.
8. Brindar capacitación en redes, sistemas, aplicativos utilitarios y otros, a las unidades que conforman la Dirección Financiera Institucional.

B. GENERALES

9. Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
11. Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
12. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
13. Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
14. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
15. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

16. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
17. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
18. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
19. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior.
20. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
21. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-004
I. CARGO	Auxiliar Técnico de Sección Informática Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección de Informática Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Informática Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de dar apoyo técnico informático y asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Dirección Financiera Institucional, lo que requiere de esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de equipo y programas informáticos, información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado o egresado como técnico en computación o en carreras afines al área informática.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en mantenimientos de equipos informáticos. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente haberse desempeñado como auxiliar o técnico en el área informática del sector público o privado por más de un año, en operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de computadoras.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización del trabajo. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes. • Habilidad para seguir y cumplir instrucciones de trabajo. • Habilidad para aplicar la técnica propia de su trabajo. • Destreza en el manejo de instrumentos y equipo técnico. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet, paquetes ofimáticos y aplicaciones informáticas especializadas.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Creatividad, dinamismo e iniciativa. • Responsabilidad y disciplina. • Excelentes hábitos personales y de trabajo. • Estar en el goce de los derechos de ciudadano. • Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios. • Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la Dirección Financiera Institucional.
2. Colaborar en la atención de los requerimientos por fallas en equipo y red informática de la Dirección Financiera Institucional.
3. Realizar copias de respaldos de la información financiera que se genera en las unidades que integran la Dirección Financiera Institucional.
4. Revisar periódicamente el cableado de la red informática de la Dirección Financiera Institucional.

B. GENERALES

5. Dar seguimiento a los procesos y trámites que están bajo su responsabilidad.
6. Llevar el archivo de los documentos o casos encomendados.
7. Asistir por delegación a eventos de capacitación.
8. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
9. Participar en las reuniones de trabajo, convocadas por el inmediato.
10. Elaborar y presentar informes de las labores ejecutadas, con la periodicidad que demande el jefe inmediato.
11. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

12. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
13. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
14. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
15. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
16. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
17. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-005
I. CARGO	Supervisor de Sección Supervisión Financiera
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Supervisión Financiera
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Supervisión Financiera
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de la supervisión y análisis de las operaciones financieras del ciclo presupuestario, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en áreas financiera, administrativa, contable, presupuestaria y de tesorería, en leyes tributarias, fiscales, mercantiles, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos y supervisiones en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la atención de observaciones derivadas de auditorías internas y externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, cuando sea requerido por el Jefe de la Sección Supervisión Financiera, consolidando la información suministrada por las áreas involucradas, para dar respuesta a los informes de auditoría presentados.
2. Supervisar el funcionamiento del proceso administrativo-financiero y verificar que las operaciones administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares y de los departamentos de la Dirección Financiera Institucional, estén de conformidad a los registros y estos con la normativa legal y técnica vigente.
3. Brindar asistencia administrativa y financiera a las dependencias de la Dirección Financiera Institucional, así como a las diferentes unidades organizativas que conforman el Órgano Judicial, cuando sea requerido.
4. Verificar que los registros de activos fijos coincidan con el inventario físico de mobiliario y equipo asignado a las diferentes unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional.
5. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo de la Sección de Supervisión Financiera.
6. Elaborar y preparar informes de supervisiones financieras y de seguimiento a los mismos.

B. GENERALES

7. Llevar el registro, control y sistematización de los casos encomendados.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, integrando equipos multidisciplinarios.
9. Representar al jefe inmediato en ocasiones delegadas.
10. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
11. Asistir a eventos de capacitación a que se le convoque o por delegación del jefe inmediato.
12. Redactar notas, memorandos y otros documentos que sean requeridos.
13. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
14. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

15. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
16. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
17. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
18. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
19. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
20. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-006
I. CARGO	Colaborador Técnico de Departamento de Presupuesto
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de Presupuesto
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Presupuesto
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes operaciones presupuestarias y administrativas que se realizan en el Departamento de Presupuesto, lo que requiere de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Elaborar y cargar en el portal de transparencia del Órgano Judicial, la información oficiosa relacionada con los informes de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria declarada por la Dirección Financiera Institucional, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
3. Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Presupuesto Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Consolidar el Informe de Actividades Sustantivas del Departamento de Presupuesto.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe de Departamento de Presupuesto en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
6. Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto, a fin de apoyar en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
7. Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Presupuesto.
8. Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Presupuesto, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
9. Representar al jefe del Departamento de Presupuesto, por ausencia de este y en ocasiones que le sean delegadas.
10. Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Presupuesto.
11. Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Presupuesto.

B. GENERALES

12. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Presupuesto para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
14. Elaborar y presentar informes de las actividades sustantivas ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe del Departamento de Presupuesto.
15. Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
16. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
17. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

18. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
19. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
20. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

21. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
22. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
23. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-007
I. CARGO	Analista de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar información relacionada con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, así como la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Registrar información relacionada con la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional.
2. Elaborar estimaciones estadísticas preliminares, tomando en cuenta los criterios para su determinación, la ejecución presupuestaria de los últimos dos años y el presupuesto institucional votado y vigente.
3. Verificar el Registro por parte de las Unidades Especialistas Consolidadoras de las Necesidades Projectadas en el SIGAFI para la formulación presupuestaria.
4. Registrar los ajustes al Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los montos presupuestarios aprobados por el Comité Superior de Formulación Presupuestaria Institucional.
5. Registrar la información relacionada con el presupuesto institucional correspondiente a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), en la aplicación informática SAFI.
6. Registrar en el sistema COMPRASAL los techos presupuestarios asignados para cada unidad organizativa, como parte del proceso de planificación anual de compras.
7. Registrar el ingreso de información en el aplicativo informático Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), relativo a la programación y seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de infraestructura, del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) y Programa de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIPME), generando los reportes correspondientes.
8. Llevar el registro y control de la situación financiera de proyectos de inversión pública.
9. Elaborar informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, de conformidad a lo establecido.
10. Elaborar respuestas a solicitudes de verificaciones/certificaciones de disponibilidades presupuestarias para plazas por contrato e indemnizaciones.

B. GENERALES

11. Elaborar y presentar informes de las actividades sustantivas ejecutadas con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
12. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
13. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
15. Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
16. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
17. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

18. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
19. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
20. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

21. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
22. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
23. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-008
I. CARGO	Analista de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Análisis y Codificación Presupuestaria
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar, codificar y registrar la documentación que interviene en la ejecución de presupuesto institucional; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Llevar el registro y control administrativo de la situación de la ejecución presupuestaria de la Planificación Anual de Compras.
2. Elaborar verificaciones/certificaciones presupuestarias para obras, bienes y servicios y en los casos que corresponda realizar su registro en COMPRASAL.
3. Elaborar compromisos presupuestarios de obras, bienes y servicios adquiridos por la institución.
4. Solicitar la reprogramación de recursos en los casos que no exista disponibilidad presupuestaria.
5. Llevar registro y control de la situación administrativa-financiera de verificaciones, órdenes de compra y contratos de obras, bienes y servicios.
6. Realizar estudios de factibilidad de desembolso para pago de viáticos al exterior.
7. Elaborar respuesta a solicitudes de modificación en el Plan Anual de Compras, según lo solicitado.
8. Revisión y seguimiento de documentación en el Módulo de Consolidación de Fondos Circulantes para el Órgano Judicial (MCFCOJ), enviada por los encargados de los fondos circulantes.

B. GENERALES

9. Elaborar y presentar informes de las actividades sustantivas ejecutadas, con la periodicidad que le demande el jefe inmediato.
10. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
11. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
12. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
13. Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
14. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
15. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

16. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
17. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
18. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
19. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
20. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
21. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-009
I. CARGO	Tesorero Adjunto
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de Tesorería
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Tesorería
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente en ausencia del Tesorero, este ejercerá sus funciones y coordinar al equipo de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes operaciones relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Tesorería, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería la asignación de fondos y priorizar el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
2. Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Consolidar el Informe Semanal de Actividades del Departamento de Tesorería.
4. Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe del Departamento de Tesorería en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
6. Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Tesorería, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
7. Coordinar el trabajo del Departamento de Tesorería en ausencias del jefe del mismo, siendo responsable de la continuidad de sus funciones.
8. Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Tesorería.
9. Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Tesorería, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
10. Representar al jefe del Departamento de Tesorería en ocasiones que le sean delegadas.
11. Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Tesorería.
12. Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Tesorería.

B. GENERALES

13. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran.
14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Tesorería, para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
15. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
16. Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
17. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
18. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
20. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

21. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
22. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
23. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
24. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-010
I. CARGO	Analista de Sección Control de Cuentas Institucionales
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Control de Cuentas Institucionales
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección de Control de Cuentas Institucionales
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con los movimientos de cuentas institucionales, propuestas de pago y enterar impuestos de IVA y Renta retenidos en pago de bienes, servicios o remuneraciones; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar la documentación relacionada con el pago de impuestos de IVA y Renta.
2. Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, relacionados con las transacciones de la cuenta única del tesoro público y con el pago de impuesto, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Elaborar informe mensual de retenciones de impuesto de IVA.
5. Generar propuestas de pago de las obligaciones institucionales.
6. Elaborar declaraciones de impuestos retenidos de IVA y renta ante el Ministerio de Hacienda por la adquisición de bienes y servicios y el pago de remuneraciones.
7. Elaborar informe anual de retenciones de impuesto sobre la renta.
8. Elaborar constancias de retención del impuesto sobre la renta, por las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por la institución y por el pago de remuneraciones.
9. Elaborar el Informe de ingreso y egreso y el libro auxiliar de bancos de la cuenta única del Tesoro Público.

B. GENERALES

10. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
11. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
12. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
14. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
15. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
16. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

17. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
18. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
19. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
20. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
21. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

22. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-011
I. CARGO	Analista de Sección Pago de Obligaciones de Bienes y Servicios
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Bienes y Servicios
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Pago de Obligaciones de Bienes y Servicios
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con el pago de obligaciones institucionales de obras, bienes y servicios, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Salvadoreño.
- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar y analizar la documentación relacionada con el pago de obligaciones de bienes y servicios, seguros, impuestos, tasas y derechos.
2. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo de fondos y obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), relacionados con el pago de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar y entregar quedan a los proveedores o suministrantes, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
4. Elaborar comprobantes de retención por el impuesto de IVA retenido en pago de bienes y servicios.
5. Elaborar pólizas de concentración de obligaciones, en caso de cumplir con los requisitos para su elaboración.
6. Elaborar solicitudes de cuotas para el pago de bienes y servicios.

B. GENERALES

7. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
8. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
9. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
10. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
11. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
12. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
13. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

14. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
15. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
16. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
17. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
18. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
19. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-012
I. CARGO	Analista de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Pago de Obligaciones Institucionales de Remuneraciones
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con el pago de remuneraciones, arrendamiento de bienes inmuebles y honorarios a jurados, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.• Responsabilidad y disciplina.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar y analizar la documentación relacionada con las solicitudes de fondos y pago de remuneraciones, honorarios a jurados y arrendamiento de bienes inmuebles.
2. Registrar la documentación en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de bancos, relacionadas con el devengado y pagado de remuneraciones, honorarios a jurados y arrendamientos de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Revisar informes de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias y libros auxiliares de bancos elaborados por las Pagadurías Auxiliares.

B. GENERALES

4. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
5. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
6. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
7. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
8. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
9. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
10. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

11. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
12. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
13. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
14. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
15. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
16. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-013
I. CARGO	Analista de Sección de Embargos Judiciales
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Embargos Judiciales
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Embargos Judiciales
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar documentación relacionada con los embargos judiciales efectuados a empleados o contratistas; lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Discreción, honradez y confiabilidad.
- Creatividad, dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar, analizar la documentación relacionada con el pago de obligaciones por embargos judiciales y efectuar el registro de la misma en el auxiliar de obligaciones del aplicativo informático SAFI.
2. Revisar y gestionar solicitudes de devolución de cuotas de embargos judiciales provenientes de las diferentes Pagadurías Auxiliares.
3. Elaborar solicitudes de fondos a la Dirección General de Tesorería, para el pago de las obligaciones relacionadas con los juicios ejecutivos por embargos judiciales.
4. Preparar informes de saldos de embargos solicitados por los jueces responsables de los juicios ejecutivos.
5. Retener y efectuar declaraciones de IVA y Renta ante el Ministerio de Hacienda por actividades de embargos judiciales.
6. Elaborar constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta, por actividades de embargos judiciales.
7. Elaborar informes de ingresos y egresos y libros auxiliares de bancos de la cuenta bancaria de embargos judiciales.

B. GENERALES

8. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
9. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
10. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
11. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
12. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
13. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
14. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

15. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
16. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
17. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
18. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
19. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
20. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-014
I. CARGO	Pagador Auxiliar Adjunto
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Pagaduría Auxiliar
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Pagador Auxiliar
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo. Eventualmente en ausencia del Pagador Auxiliar, este ejercerá sus funciones y coordinar al equipo de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de garantizar el control en los procesos que ejecuta la Pagaduría Auxiliar y efectúa labores técnicas y contables de gran responsabilidad en los servicios que facilita, por lo que su trabajo requiere de conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones contables. Sus labores las desempeña en condiciones ambientales normales y el puesto implica riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación, organización y control del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos. • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Creatividad, dinamismo e iniciativa. • Responsabilidad y disciplina. • Excelentes hábitos personales y de trabajo. • Estar en el goce de los derechos de ciudadano. • Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios. • Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
A. ESPECÍFICAS	
1.	Coordinar el trabajo de la Pagaduría Auxiliar en ausencia del Pagador Auxiliar, siendo responsable de la continuidad de las funciones de la unidad organizativa.
2.	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización y control de las actividades que se desarrollan en cumplimiento a las funciones atribuidas a la Pagaduría Auxiliar.
3.	Representar al Pagador Auxiliar en ocasiones que le sean delegadas.
4.	Proponer mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad, integridad y resguardo de la información que es elaborada y procesada en la Pagaduría Auxiliar.
5.	Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en la Pagaduría Auxiliar, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
6.	Coordinar la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores.
7.	Revisar la confiabilidad de la documentación que es producida y procesada en la Pagaduría Auxiliar, previo a su autorización.
B. GENERALES	
8.	Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
9.	Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
10.	Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
11.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
12.	Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
13.	Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
14.	Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
15.	Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
16.	Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
17.	Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
18.	Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
19.	Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

20. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-015
I. CARGO	Colaborador Técnico de Departamento de Contabilidad
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Departamento de Contabilidad
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Departamento de Contabilidad
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de brindar apoyo técnico en las diferentes actividades relacionadas con las operaciones contables y administrativas del Departamento de Contabilidad, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Verificar que se efectúen los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Revisar los balances de comprobación después de cada cierre.
3. Coordinar la elaboración de los informes que se proporcionan a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
4. Consolidar el Informe Semanal de Actividades del Departamento de Contabilidad.
5. Coordinar el envío de la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística al Jefe del Departamento de Contabilidad en actividades de supervisión y coordinación del trabajo.
7. Dar seguimiento a diversas actividades que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad, a fin de apoyar a la jefatura en el mejoramiento de los procesos de trabajo y la toma acertada de decisiones.
8. Consolidar y efectuar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) del Departamento de Contabilidad.
9. Atender consultas provenientes de usuarios internos y externos, relacionadas con las funciones del Departamento de Contabilidad, a fin de dar respuesta adecuada y oportuna.
10. Representar al jefe del Departamento de Contabilidad en las ocasiones que le sean delegadas.
11. Coordinar la atención de requerimientos de información derivados de auditorías internas o externas practicadas en la Dirección Financiera Institucional, relacionadas con el Departamento de Contabilidad.
12. Servir como medio de comunicación efectiva entre las unidades organizativas que integran la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Contabilidad.

B. GENERALES

13. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos que se le requiera.
14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe del Departamento de Contabilidad, para darle seguimiento a las actividades encomendadas.
15. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
16. Asistir a eventos de capacitación a los que se le convoque o cuando el jefe inmediato lo delegue.
17. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
18. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

19. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
20. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
21. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
22. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

23. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.

24. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-016
I. CARGO	Analista de Sección Registro Contable
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Registro Contable
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Registro Contable
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Se encarga de analizar y registrar información relacionada con las operaciones contables institucionales de bienes y servicios, remuneraciones, proyectos de infraestructura e inversión y el fondo de actividades especiales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública. • Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la planificación y organización del trabajo. • Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad numérica. • Capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad para la evaluación de proyectos. • Habilidad para la investigación. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. • Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo. • Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo. • Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño. • Discreción, honradez y confiabilidad. • Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar que la documentación que respalda el registro del devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
2. Validar contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de obligaciones del SAFI, relacionados con el devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales.
3. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la institución relacionadas con el devengado y pagado de bienes y servicios, proyectos de infraestructura e inversión, remuneraciones y fondo de actividades especiales.
4. Imprimir, firmar de elaborado y sellar los comprobantes contables que soportan los registros efectuados y anexar a la documentación de soporte.
5. Apoyar en la realización de los cierres contables mensuales y anuales

B. GENERALES

6. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
7. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
8. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
9. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
10. Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
11. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
12. Realizar otras actividades afines al cargo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

13. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
14. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
15. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
16. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
17. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
18. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-PTE-017
I. CARGO	Analista de Sección Análisis Financiero
II. CATEGORÍA LABORAL	Profesionales y Técnicos
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Sección Análisis Financiero
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Sección Análisis Financiero
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal bajo su cargo.

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Se encarga de analizar y registrar información relacionada con las operaciones contables institucionales de activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencia de fondos y embargos judiciales, lo que requiere esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implican riesgo por manejo de información y documentos financieros.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o en otras carreras afines a Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y demás leyes aplicables a la administración pública.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos técnicos en el área financiera dentro de la administración pública o privada.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la planificación y organización del trabajo.• Capacidad de interpretación de documentos propios de la especialidad y competencia.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad numérica.• Capacidad de comunicación efectiva.• Capacidad para la evaluación de proyectos.• Habilidad para la investigación.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Habilidad para la redacción y estructuración de estudios, documentos e informes de trabajo.• Destreza en el uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Creatividad, dinamismo e iniciativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Responsabilidad y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Revisar que la documentación que respalda el registro de los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencias de fondos y embargos judiciales, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
2. Validar contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de obligaciones del SAFI, relacionados con los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables y existencias institucionales.
3. Vincular contablemente los movimientos registrados en el auxiliar de Bancos y de Anticipos en el SAFI, relacionados a transferencias de fondos, amortización de anticipos y embargos judiciales.
4. Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la institución, relacionadas con los activos intangibles, bienes depreciables y no depreciables, existencias institucionales, transferencias de fondos y embargos judiciales.
5. Imprimir, firmar de elaborado y sellar los comprobantes contables que soportan los registros efectuados y anexar a la documentación de soporte.
6. Apoyar en la realización de los cierres contables mensuales y anuales.

B. GENERALES

7. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande el Jefe inmediato.
8. Redactar notas, memorandos y otros documentos que se requieran, en el cumplimiento de sus actividades.
9. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
10. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
11. Participar activamente en los programas de capacitación a los que se le convoque.
12. Conservar en buen estado el equipo bajo su responsabilidad para la realización del trabajo encomendado.
13. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

14. Conocer, cumplir y, en lo correspondiente, hacer cumplir la Política Antisoborno del Órgano Judicial.
15. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución.
16. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
17. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
18. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados en la institución, con base en la naturaleza del puesto de trabajo.
19. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

6. Colaboradores de Oficina

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-SOF-001
I. CARGO	Colaborador de Oficina de Dirección
II. CATEGORÍA LABORAL	Secretarial y de Oficina
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección Financiera Institucional
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Apoya las gestiones administrativas desarrolladas por el despacho de la Dirección Financiera Institucional, lo que requieren de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Bachiller general, Técnico Vocacional Administrativo Contable u otro afín al área administrativa.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conocimientos generales en las técnicas, métodos y trámites administrativos.• De preferencia contar con estudios universitarios a nivel de segundo año en las carreras afines a Ciencias Económicas.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en labores administrativas que requieren conocimientos de los sistemas y procedimientos de tareas de oficina, relacionadas con trámites administrativos u operativos, atención al cliente, control de inventarios, requerimientos diversos, manejo de equipo de oficina, recepción y envío de correo electrónico, entre otros.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para la organización del trabajo.• Habilidad para la redacción de informes de trabajo.• Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.• Habilidad para elaborar cuadros y digitar documentos.• Habilidad numérica.• Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.• Habilidad para el manejo de archivos documentales y electrónicos.• Destreza en el uso de equipo de oficina, computación, internet y paquetes ofimáticos.• Destreza en el trámite de asuntos de oficina.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Dinamismo e iniciativa.• Responsabilidad y disciplina.• Amabilidad y cortesía.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas que se llevan a cabo en el despacho de la Dirección.
2. Recibir, registrar, controlar la trazabilidad de los documentos de la Dirección.
3. Ejecutar ordenada y oportunamente los procesos de trabajo, así como registrar y conservar la documentación del despacho de la Dirección.
4. Revisar, clasificar y tramitar correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las dependencias.
5. Colaborar en la elaboración de información requerida a la Dirección Financiera Institucional, por funcionarios y empleados legalmente autorizados en el cumplimiento de sus funciones.
6. Llevar control administrativo de los documentos marginados por el Director Financiero Institucional.
7. Organizar y remitir a la Sección Archivo Administrativo Central, la documentación recibida, producida o generada en el Despacho de la Dirección Financiera Institucional, para su resguardo y conservación de la misma de conformidad con la normativa legal y vigente que regula el archivo y conservación de la documentación institucional.
8. Elaborar notas, memorandos, cuadros y demás documentos producidos por el Director Financiero Institucional.
9. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos encomendados.
10. Desarrollar trámites administrativos, controles internos, reproducción de documentos, según los procedimientos y sistemas de trabajo.
11. Preparar solicitudes de materiales y otros que permitan el funcionamiento correcto de la Dirección Financiera.
12. Recibir, registrar y archivar solicitudes de servicios que requieran otras unidades administrativas, así como correspondencia en general.

B. GENERALES

13. Elaborar y presentar informes de las actividades ejecutadas con la periodicidad que le demande su jefe inmediato.
14. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
15. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
16. Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
17. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

18. Conocer y cumplir la política antisoborno del Órgano Judicial.
19. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
20. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
21. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
22. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados por la institución, con base a la naturaleza del puesto de trabajo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

23. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-SOF-002
I. CARGO	Auxiliar de Pagaduría
II. CATEGORÍA LABORAL	Secretarial y de Oficina
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Pagaduría Auxiliar
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Pagador Auxiliar
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Se encarga de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo y operativo, que requieren de esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales e implica algún riesgo por manejo de información y documentos financieros.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Poseer título de bachiller comercial, opción contadora.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos básicos de oficina tales como archivo, mecanografía, computación y otros.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Tener como mínimo un año de experiencia en labores de oficina. Deseable poseer experiencia en operaciones contables y de tesorería por el mismo periodo de tiempo.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para redactar informes de trabajo.• Habilidad para relacionarse con empleados y público en general.• Habilidad para el uso de técnicas y métodos de trabajo.• Destreza para la realización de cálculos aritméticos.• Destreza en el uso de equipos de oficina (computadora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, contómetro y otros).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de responsabilidad, discreción y confiabilidad.• Sentido de organización del trabajo.• Lealtad a los valores, misión, visión y pensamiento estratégico.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Buena presentación y amabilidad.• Residir en la región donde está destacado.• Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Elaborar la solicitud de fondos de remuneraciones, resumen de planilla y concentrado de obligaciones que se remite al Departamento de Tesorería, a efecto de recibir los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones de pagos institucionales de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

2. Elaborar solicitudes de fondos para honorarios a jurados y alquileres.
3. Elaborar listado de abono a cuenta de empleados, listado de cheques por pagar a empleados, planillas de pago de cotizaciones previsionales a las diferentes AFPs, INPEP e IPSFA y planillas resumen de pago de cotizaciones del ISSS.
4. Elaborar conciliación bancaria, libro de banco e informe financiero de ingresos y egresos.
5. Elaborar cheques de salarios, honorarios a jurados, arrendamientos, instituciones, reintegros y otros.
6. Registrar y archivar la documentación de la Pagaduría Auxiliar.
7. Procesar transferencias bancarias en el sistema informático respectivo para efectuar pago de las obligaciones financieras.
8. Organizar y realizar los pagos a instituciones financieras y bancarias, de las retenciones hechas en la planilla de remuneraciones.
9. Elaborar remesas por reintegros en concepto de honorarios a jurados, embargos judiciales y otros.
10. Elaborar el reintegro de fondos en concepto de remuneraciones no pagadas.
11. Elaborar constancias de salario a solicitud de los empleados de la jurisdicción de la Pagaduría Auxiliar y entregarlas a los interesados en plazos oportunos.
12. Elaborar anualmente constancias de retención de impuesto sobre la renta.
13. Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades de oficina que se realizan en la Pagaduría Auxiliar.
14. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos internos asignados.
15. Participar activamente en los proyectos que se implementen en la Pagaduría Auxiliar.

B. GENERALES

16. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
17. Ejecutar ordenada y oportunamente los procesos de trabajo.
18. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
19. Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
20. Realizar otras actividades afines al cargo encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

21. Conocer y cumplir la política antisoborno del Órgano Judicial.
22. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
23. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
24. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
25. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados por la institución, con base a la naturaleza del puesto de trabajo.
26. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

7. Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-SOF-003
I. CARGO	Secretaria
II. CATEGORÍA LABORAL	Secretarial y de Oficina
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección Financiera Institucional
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoya las gestiones administrativas desarrolladas en la Dirección, Unidad, o Departamento al que este asignada; requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Bachiller general, preferentemente técnico vocacional, opción asistencia administrativa o secretarial.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al jefe y contar con conocimientos del trabajo secretarial, técnicas de archivo.• Digitar documentos y técnicas actuales de redacción, ortografía y puntuación.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Preferentemente contar con dos años de experiencia en trabajos secretariales o de asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad de comunicación efectiva.• Habilidad para la organización y distribución de correspondencia.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y atender público.• Habilidad para cumplir y comunicar instrucciones.• Habilidad para tomar y redactar notas, así como transcribir correspondencia.• Habilidad para elaborar cuadros e informes.• Habilidad en el manejo de archivos documentales y electrónicos.• Destreza en el trámite de asuntos de oficina.• Destreza en la digitación de documentos.• Destreza para el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, internet, paquetes ofimáticos y sistemas de registro y control de correspondencia.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Amabilidad y cortesía.• Dinamismo e iniciativa.• Responsabilidad y disciplina.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

- Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- Estar en el goce de los derechos de ciudadano.
- Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la unidad organizativa donde está asignada, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
2. Preparar la documentación y los antecedentes para reuniones de trabajo del jefe inmediato.
3. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las dependencias.
4. Elaborar notas, cuadros, informes, memorandos y demás documentos producidos por la unidad organizativa donde este asignada.
5. Manejar y controlar el archivo de documentos de la unidad organizativa donde realiza sus actividades y responsabilidades.
6. Mantener actualizados los registros de correspondencia que ingresan a la unidad organizativa donde presta sus servicios.
7. Transmitir indicaciones y solicitudes del jefe al personal que integra la unidad organizativa.
8. Atender visitas de usuarios internos o externos, orientándolos para que reciban una pronta atención.
9. Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio, así como llevar el control, inventario y distribución de los mismos.
10. Custodiar los sellos, papelería y demás enseres de oficina a su cargo.
11. Fotocopiar documentos y distribuirlos a las dependencias correspondientes.
12. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
13. Atender la agenda de compromisos del jefe, convocar y confirmar la asistencia a reuniones de trabajo
14. Tomar dictados y transcribir documentos varios, según las necesidades de la unidad organizativa donde este destacada.
15. Coordinar las actividades del personal de servicios, para que se mantenga el orden y limpieza de la oficina.

B. GENERALES

16. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
17. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
18. Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
19. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

20. Conocer y cumplir la política antisoborno del Órgano Judicial.
21. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
22. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
23. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
24. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados por la institución, con base a la naturaleza del puesto de trabajo.
25. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

8. Motorista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-SER-001
I. CARGO	Motorista
II. CATEGORÍA LABORAL	Servicios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección Financiera Institucional
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere medidas de prevención.	
VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
EDUCACIÓN REQUERIDA	Bachiller y poseer licencia vigente de conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre nacional.• Conocimiento general sobre mecánica automotriz.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para orientarse en la ciudad y en el interior del país.• Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Destreza en el manejo del vehículo asignado.• Destreza en el uso de herramientas básicas de mecánica automotriz.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Responsabilidad y disciplina.• Dinamismo e iniciativa.• Buena salud• Amabilidad y cortesía.• Vocación de servicio.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: MAN-GFI-01

Revisión: 00

Fecha: 06/01/2026

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Transportar funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital o al interior de la República, cubriendo la ruta asignada.
2. Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
3. Efectuar trámites oficiales por indicaciones del jefe y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
4. Distribuir correspondencia y llevar documentación a firma para trámites administrativos.
5. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado e informar periódicamente el estado de funcionamiento al jefe inmediato.
6. Reportar oportunamente accidentes o desperfectos mecánicos detectados en el vehículo asignado.
7. Recibir y canjear los cupones de combustible para el vehículo asignado, en la gasolinera autorizada y presentar oportunamente la liquidación mensual de los vales de combustible.
8. Informar mensualmente al jefe inmediato de las actividades realizadas y registrar diariamente datos en el formulario de control de vehículos.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
10. Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.

B. GENERALES

11. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
12. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

13. Conocer y cumplir la política antisoborno del Órgano Judicial.
14. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
15. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
16. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
17. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados por la institución, con base a la naturaleza del puesto de trabajo.
18. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

9. Ordenanza

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO	PUE-GFI-SER-002
I. CARGO	Ordenanza
II. CATEGORÍA LABORAL	Servicios
III. UNIDAD ORGANIZATIVA	Dirección Financiera Institucional
IV. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dirección Financiera Institucional
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero Institucional
VI. PERSONAL QUE SUPERVISA	No tiene personal a su cargo

VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Pertenece a la categoría laboral de Servicios. Se encarga de trabajos de limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina. En algunos casos requiere de algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA	Bachiller
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales del ambiente de oficina.• tareas de aseo y limpieza en las dependencias.• Deseable con conocimientos generales de Sistema de Gestión Antisoborno bajo ISO 37001.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en la conducción de vehículos.
CAPACIDADES, HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.• Habilidad para integrar grupos de trabajo.• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.• Destreza en el manejo de equipo de oficina, utensilios e implementos de limpieza.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Salvadoreño.• Discreción, honradez y confiabilidad.• Responsabilidad y disciplina.• Dinamismo e iniciativa.• Buena salud.• Amabilidad y cortesía.• Vocación de servicio.• Excelentes hábitos personales y de trabajo.• Estar en el goce de los derechos de ciudadano.• Residir preferentemente en la región geográfica en donde presta sus servicios.• Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

IX. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

A. ESPECÍFICAS

1. Realizar el aseo y la limpieza en la unidad organizativa donde este asignado, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
2. Distribuir diariamente la correspondencia interna y cuando sea requerida la externa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código:	MAN-GFI-01
Revisión:	00
Fecha:	06/01/2026

3. Colaborar en la reproducción de documentos, así como sellar y compaginar los mismos.
4. Retirar la requisición mensual de papelería y útiles que corresponde a la unidad organizativa donde este asignado.
5. Acompañar a la persona que designe su jefe inmediato en labores donde se requiera su servicio.
6. Trasladar la documentación que resulte de las solicitudes de documentos hechas a la unidad organizativa donde presta sus servicios.
7. Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina.
8. Hacer el café y asear los utensilios que se ocupan para el mismo.
9. Atender el teléfono y recados en ausencia de la secretaria o del personal.
10. Colaborar en la atención del público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
11. Vaciar los basureros ubicados en cada puesto de trabajo y botar la basura en los lugares señalados.

B. GENERALES

12. Participar activamente en los programas de capacitación a que se le convoque.
13. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
14. Mantener siempre su puesto de trabajo y archivos ordenados.
15. Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

C. RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

16. Conocer y cumplir la política antisoborno del Órgano Judicial.
17. Participar activamente en las jornadas de sensibilización o formación de los sistemas de gestión que tenga implementados la institución, aplicando en su unidad organizativa el contenido formativo recibido.
18. Reportar de forma oportuna cualquier sospecha, incidente o consulta relacionados con el soborno, utilizando los canales definidos por la institución.
19. Identificar riesgos potenciales de soborno que no tengan controles implementados, relacionados con sus funciones, y comunicarlos a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Cumplimiento.
20. Elaborar, mantener y actualizar los documentos y registros requeridos por los sistemas de gestión implementados por la institución, con base a la naturaleza del puesto de trabajo.
21. Ejecutar o participar activamente, según sea el caso, en todas las demás acciones derivadas de los sistemas de gestión implementados por la institución, así como aplicar los mecanismos de control correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y los requerimientos específicos de dichos sistemas.