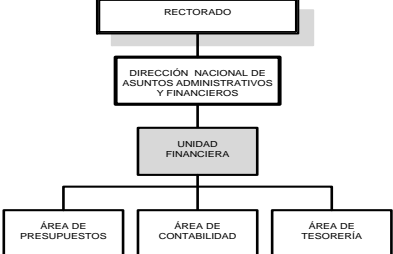


EMI		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000100	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Unidad Financiera		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros				
	SUBALTERNOS	Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD FINANCIERA] C --> D[ÁREA DE PRESUPUESTOS] C --> E[ÁREA DE CONTABILIDAD] C --> F[ÁREA DE TESORERÍA] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
DE CARRERA						
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		X	
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.			
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Dirigir, coordinar, ejecutar la correcta aplicación de los Recursos Financieros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros en conocimiento de las normas y disposiciones vigentes. 2. Elaborar, revisar y presentar los Estados Financieros en coordinación con las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 3. Elaborar la documentación generada y recibida en su Área Funcional. 4. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de conciliación de sus áreas. 5. Elaborar proyecciones referidas a la ejecución de Recursos Financieros. 6. Asesorar en temas financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros. 7. Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico administrativo de los Sistemas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y Tesorería. 8. Contribuir a la protección de los recursos de la institución y velar por el equilibrio de las finanzas en un marco de eficiencia y economía. 9. Determinar la estructura programática del Presupuesto en función a los Objetivos de Gestión. 10. Elaborar proyecciones y memorias de cálculo para el Anteproyecto Presupuestario. 11. Realizar la programación del Presupuesto en función al Programa de Operaciones Anual. 12. Realizar el seguimiento y evaluación mensual, trimestral, semestral, anual de la ejecución del presupuesto. 13. Remitir a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos la ejecución del presupuesto. 14. Proponer, coordinar y actualizar los Reglamentos Específicos. 15. Administrar al personal bajo su dependencia directa. 16. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 17. Cumplir con la normativa legal vigente. 18. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Eficiencia en uso de recursos. Presentación los Estados Financieros. Proyecciones de ejecución de Recursos Financieros elaboradas. Cumplimiento del marco jurídico administrativo. Elaborar la estructura programática del Presupuesto. Proyecciones financieras elaboradas. Presupuesto programado. Presupuesto supervisado. Reglamentos Específicos actualizados. Documentación debidamente foliada e inventariada.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		De acuerdo a requerimiento del inmediato superior.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Economía, ramas afines, Contaduría Pública con Título Profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría y Diplomados referente a la especialidad.		
	EXPERIENCIA GENERAL	6 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en en el área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input type="radio"/> SPO <input checked="" type="radio"/> ST <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas		
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input type="radio"/> No Exige <input checked="" type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010003000102

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Responsable del Área de Contabilidad

ÍTEM

ECP 305

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

DENOMINACIÓN

Profesional 2

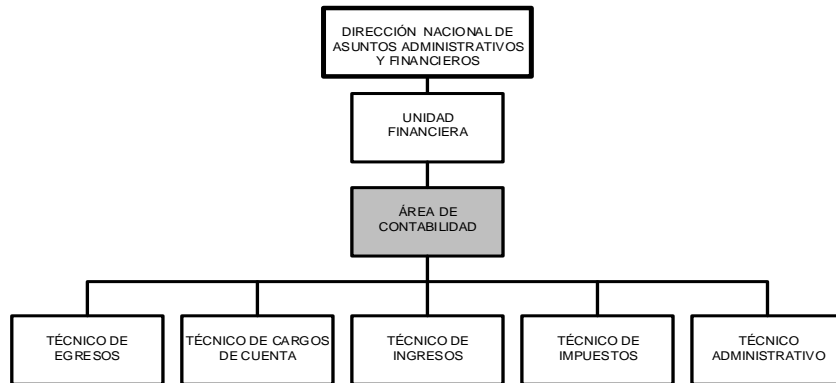
INMEDIATO SUPERIOR

Jefe de la Unidad Financiera

SUBALTERNOS

Técnico de Egresos
Técnico de Cargos de Cuenta
Técnico de Ingresos
Técnico de Impuestos
Técnico Administrativo

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO

DE DESIGNACIÓN

DE LIBRE NOMBRAMIENTO

DE CARRERA

X

CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA

RECTOR

JEFE DE UNID.

VICERRECTOR

PROFESIONAL

X

DIRECTOR NACIONAL

TÉCNICO/ADM.

DIRECTOR UNID. ACAD.

AUXILIAR/PORTAP.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Registrar y procesar toda la información referente a los hechos financieros ocurridos en la Escuela Militar de Ingeniería; suministrar información actualizada y veraz a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, con respecto a los procesos de egresos, ingresos, cargos de cuenta e impuestos a nivel nacional, de tal manera que la información sea confiable oportuna y útil asegurando la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.

FUNCIONES


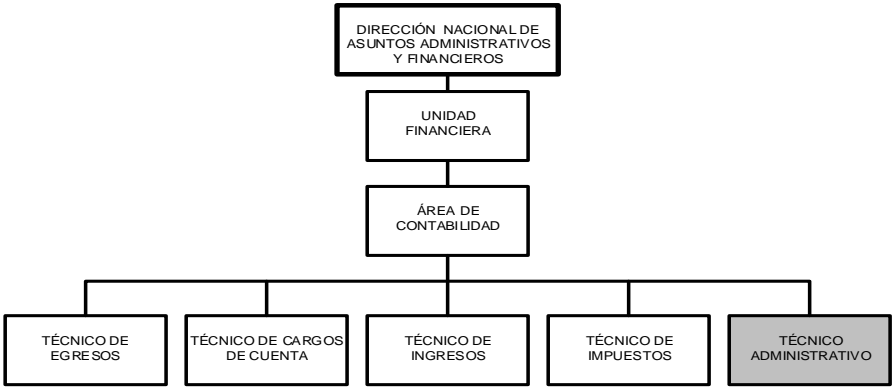
1. Revisar las transacciones realizadas
2. Revisar informes de solicitud de ajustes contables y otros.
3. Crear cuentas contables de acuerdo a requerimiento, debidamente justificado.
4. Realizar y/o instruir la realización de inventarios y/o arqueos sorpresivos.
5. Atender requerimientos financieros.
6. Analizar cuentas y subcuentas de acuerdo a recomendaciones de auditoría interna y externa.

FUNCIONES	<p>7. Realizar conciliaciones en coordinación con el el área de tesorería y presupuesto.</p> <p>8. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna las observaciones generadas en los informes de confiabilidad.</p> <p>9. Remitir información contable financiera con referencia a los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.</p> <p>10. Realizar la conciliación de los ingresos en coordinación con las Áreas de Presupuestos y Tesorería.</p> <p>11. Revisar la contabilización de los descargos de cargos de cuenta.</p> <p>12. Realizar el control semestral a todos los procedimientos realizados en las Unidades de Asuntos Administrativos de las Unidades Académicas.</p> <p>13. Elaborar los Estados Financieros al cierre de cada gestión de la Oficina Central.</p> <p>14. Consolidar la información de los Estados Financieros de la Oficina Central y las Unidades Académicas.</p> <p>15. Realizar la conciliación bancaria en coordinación con el Área de Tesorería.</p> <p>16. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>17. Administrar al personal bajo su dependencia directa.</p> <p>18. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>19. Otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>20. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Comprobantes contables verificados</p> <p>Informes Validados.</p> <p>Cuentas contables creadas oportunamente.</p> <p>Inventarios y arqueos realizados.</p> <p>Solicitudes atendidas.</p> <p>Cuentas y subcuentas analizadas.</p> <p>Conciliaciones Efectuadas.</p> <p>Recomendaciones implantadas</p> <p>Información de estados financieros.</p> <p>Reporte de conciliación de ingresos y gastos</p> <p>Fiabilidad en descargos de cargos de cuenta.</p> <p>Control de procedimientos.</p> <p>Estados Financieros elaborados.</p> <p>Verificar información de los Estados Financieros.</p> <p>Conciliación bancaria elaborada..</p> <p>Evaluación del personal</p> <p>Tareas del personal dependiente supervisadas.</p> <p>Documentación inventariada</p>
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<p>Unidad de Auditoría Interna, las áreas funcionales de la Oficina Central y el Área de Contabilidad de las UUAA.</p>	<p>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Impuestos, Contraloría General del Estado</p>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría Financiera o Ingeniería Financiera con Título Profesional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomados en la especialidad .		
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 años en el área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Profesional Fotocopia legalizada del Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000109	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico Administrativo		ÍTEM		
				ECT 103		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
				Técnico 1		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Contabilidad				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE CONTABILIDAD] C --> D[TÉCNICO DE EGRESOS] C --> E[TÉCNICO DE CARGOS DE CUENTA] C --> F[TÉCNICO DE INGRESOS] C --> G[TÉCNICO DE IMPUESTOS] C --> H[TÉCNICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN					
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO					
	DE CARRERA				X	
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.	<input type="checkbox"/>		
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>		
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	<input checked="" type="checkbox"/>	X	
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.	<input type="checkbox"/>		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Realizar descargo de Cargos de Cuenta previa revisión y su presentación oportuna y realizar registro de asientos de traspaso e información financiera necesaria para la elaboración de Estados Financieros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de la documentación presentada por concepto de pasajes y viáticos. 2. Apoyar en la elaboración de notificaciones a los cuentadantes. 3. Registrar el crédito fiscal de facturas presentadas por los proveedores y cuentadantes. 4. Revisar todos los comprobantes de traspaso por ajustes contables solicitados y justificados mediante informe. 5. Archivar y foliar los comprobantes de traspaso. 6. Realizar arqueos e inventarios de acuerdo a instrucción del inmediato superior. 7. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. 8. Cumplir con la normativa legal vigente 9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informe de aprobación de descargos en el Sistema emitido.			
	Notificaciones emitidas y firmadas.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Unidad Financiera.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico de Cargos de Cuenta

ÍTEM

ECT 112

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

DENOMINACIÓN

Técnico 1

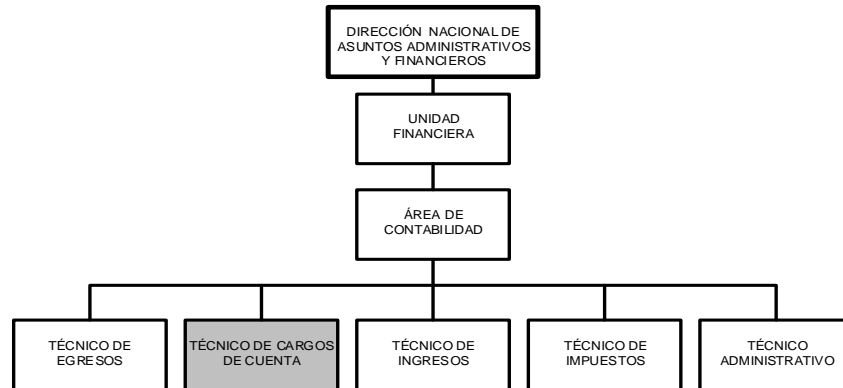
INMEDIATO SUPERIOR

Responsable del Área de Contabilidad

SUBALTERNOS

Ninguna

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO

DE DESIGNACIÓN

DE LIBRE NOMBRAMIENTO

X

DE CARRERA

CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA

RECTOR

JEFE DE UNID.

VICERRECTOR

PROFESIONAL

DIRECTOR NACIONAL

TÉCNICO/ADM.

X

DIRECTOR UNID. ACAD.

AUXILIAR/PORTAP.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


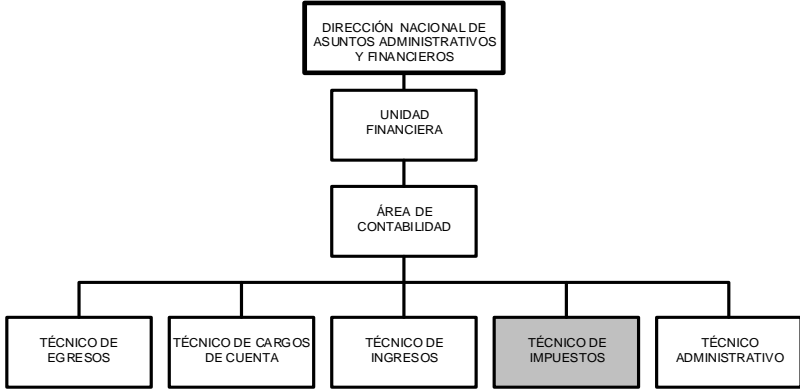
OBJETIVO

Realizar descargo de Cargos de Cuenta previa revisión y su presentación oportuna, realizar registro de asientos de traspaso e información financiera necesaria para la elaboración de Estados Financieros.

FUNCIONES


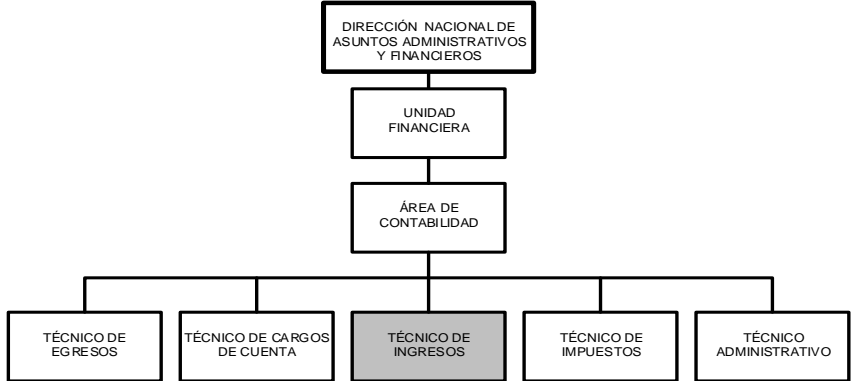
1. Revisar y evaluar documentación presentada por concepto de pasajes y viáticos.
2. Elaborar notificaciones a los cuentadantes.
3. Registrar el crédito fiscal de facturas presentadas por los proveedores y cuentadantes.
4. Archivar y foliar los comprobantes de traspaso.
5. Realizar arquezos e inventarios de acuerdo a instrucción del inmediato superior.
6. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior.
7. Cumplir con la normativa legal vigente
8. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informe de aprobación de descargos en el Sistema emitido.			
	Notificaciones emitidas y firmadas.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000108
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Impuestos	ÍTEM		
			ECT 233		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN		
			Técnico 2		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Contabilidad			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE CONTABILIDAD] C --> D[TÉCNICO DE EGRESOS] C --> E[TÉCNICO DE CARGOS DE CUENTA] C --> F[TÉCNICO DE INGRESOS] C --> G[TÉCNICO DE IMPUESTOS] C --> H[TÉCNICO ADMINISTRATIVO] </pre>			
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
	DE CARRERA				
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.		X
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.		


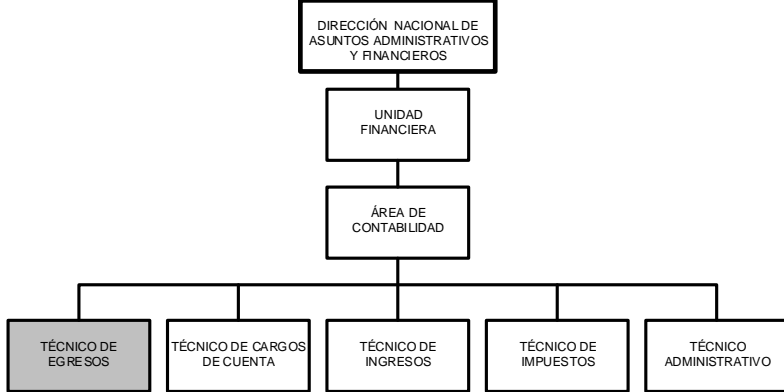
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Velar por el cumplimiento de las normas tributarias al interior de la Escuela Militar de Ingeniería.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y registrar las facturas recepcionadas en el libro de compras. 2. Consolidar y declarar el impuesto IVA y retenciones vía internet. 3. Revisar el Form. 110 del personal civil para sueldos y todo el personal para refrigerio. 4. Revisar el Form. 110 del personal militar para su posterior remisión al Ministerio de Defensa. 5. Realizar arqueos e inventarios de acuerdo a instrucción del inmediato superior. 6. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. 7. Cumplir con la normativa legal vigente. 8. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Libro de compras y ventas consolidado y firmado.				
	Declaración firmada del formulario 200 y 400.				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.		Servicio de Impuestos Nacionales, Estado Mayor-DAF		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000107	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Ingresos	ÍTEM			
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN			
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Contabilidad				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE CONTABILIDAD] C --> D[TÉCNICO DE EGRESOS] C --> E[TÉCNICO DE CARGOS DE CUENTA] C --> F[TÉCNICO DE INGRESOS] C --> G[TÉCNICO DE IMPUESTOS] C --> H[TÉCNICO ADMINISTRATIVO] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
	DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.		X	
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			


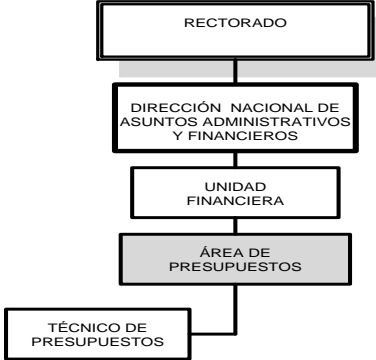
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Desarrollar las actividades administrativas y financieras correspondientes a contabilizar todos los ingresos recaudados.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. 2. Verificar los depósitos diarios del extracto bancario. 3. Archivar y foliar de forma adecuada la documentación concerniente a las recaudaciones diarias. 4. Realizar arqueos e inventarios de acuerdo a instrucción del inmediato superior. 5. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. 6. Cumplir con la normativa legal vigente. 7. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Comprobantes firmados de ingreso elaborados.			
	Planilla de Control adecuado de inventarios y arquezos.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Tesorería, presupuestos		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000105
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Egresos	ÍTEM		
			ECT 104		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN		
			Técnico 1		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Contabilidad			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE CONTABILIDAD] C --> D[TÉCNICO DE EGRESOS] C --> E[TÉCNICO DE CARGOS DE CUENTA] C --> F[TÉCNICO DE INGRESOS] C --> G[TÉCNICO DE IMPUESTOS] C --> H[TÉCNICO ADMINISTRATIVO] </pre>			
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			<input type="checkbox"/>	
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO			<input type="checkbox"/>	
	DE CARRERA			<input checked="" type="checkbox"/>	X
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.	<input type="checkbox"/>	
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.	<input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Contabilizar todos los egresos ejecutados en la EMI oficina central.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación generada para la emisión de comprobantes de gastos y devengados. 2. Elaborar cuadros e informes cuando sea necesario. 3. Revisar la documentación generada para la emisión de comprobantes de gastos contables. 4. Realizar arqueos e inventarios de acuerdo a instrucción del inmediato superior. 5. Cumplir con la normativa legal vigente. 6. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Documentación generada mediante comprobantes firmados para adquisición de bienes y servicios revisada.				
	Cuadros e informes Realizados.				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Oficina Central.		Ninguna		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 año en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SCI <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000101
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable del Área de Presupuestos		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		ECP 306	
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad Financiera			
	SUBALTERNOS	Técnico de Presupuestos			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD FINANCIERA] C --> D[ÁREA DE PRESUPUESTOS] D --> E[TÉCNICO DE PRESUPUESTOS] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
	DE CARRERA			X	
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL	X	
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.		



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Efectuar todas las acciones inherentes a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería, de acuerdo a las disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos vigentes con el fin de lograr una gestión financiera eficiente en el marco de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación del Presupuesto de recursos y gastos. 2. Realizar la ejecución presupuestaria mensual. 3. Realizar modificaciones presupuestarias para el cumplimiento de objetivos. 4. Supervisar la emisión de las certificaciones presupuestarias. 5. Supervisar la emisión de los comprobantes de ejecución presupuestaria. 6. Realizar la conciliación de saldos de recursos y gastos con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 7. Realizar comprobantes de modificación presupuestaria sistema SISCOIN. 8. Realizar comprobantes de reversión presupuestaria sistema SISCOIN. 9. Inscribir en el SIGEP la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

FUNCIONES

10. Inscribir los Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información sobre Inversiones Web (SISIN-Web).
11. Elaborar las modificaciones presupuestarias intra institucionales, de acuerdo a necesidades de la institución para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
12. Elaborar y presentar un Informe mensual de Seguimiento y Evaluación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería.
13. Coordinar con las áreas de presupuestos de las diferentes Unidades Académicas para el cumplimiento de disposiciones y normativas vigentes para su consolidación de información presupuestaria.
14. Capacitar y asesorar a los Responsables de Presupuestos de la Unidades Académicas, sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Programado.
15. Elaborar y presentar en coordinación con Recursos Humanos, el Proyecto de creación de Ítems para la Escuela Militar de Ingeniería.
16. Certificar los ingresos presupuestarios.
17. Ejecutar la conciliación de gastos e ingresos con el Área de Contabilidad y Tesorería.
18. Emitir certificación presupuestaria y certificación de ejecución presupuestaria.
19. Certificar las reversiones presupuestarias.
20. Coordinar la administración del Programa de Inversión.
21. Proporcionar los instrumentos operativos para efectuar el control presupuestario por actividad y/o categoría programática.
22. Evaluar la ejecución de Ingresos y Egresos en función al cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto.
23. Actualizar los reglamentos específicos de forma periódica.
24. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
25. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
26. Cumplir con la normativa legal vigente.
27. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Formulación del Presupuesto de recursos y gastos realizado y presentado.</p> <p>Ejecución presupuestaria mensual Realizada y remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>Modificaciones presupuestarias para el cumplimiento de objetivos realizada mediante Resolución Administrativa.</p> <p>Comprobante de certificaciones presupuestarias emitidas.</p> <p>Comprobantes certificados de ejecución presupuestaria emitidos.</p> <p>Conciliación de saldos de recursos y gastos con las divisiones de Tesorería y Contabilidad realizado.</p> <p>Comprobantes de modificación presupuestaria sistema SISCOIN realizado.</p> <p>Comprobantes de reversión presupuestaria realizada.</p> <p>Cumplimiento con SINSIN mediante comprobante.</p> <p>Propuesta de actualización de modificaciones presupuestarias intra institucionales.</p> <p>Informe Control del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>Registro del personal capacitado.</p> <p>Propuesta de proyecto de creación de Ítems elaborado.</p> <p>Obtener la Certificación.</p> <p>Información de egresos e ingresos mediante informe financiero.</p> <p>Propuesta de mejora en instrumentos operativos.</p> <p>Informe de evaluación de estado financiero.</p> <p>Reglamentos actualizados y remitidos al inmediato superior.</p> <p>Inventario aprobado por el inmediato superior de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>				
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en el área financiera administrativa con Título Profesional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomados en la Especialidad.			
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 años en el Área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input checked="" type="radio"/> LEY 777 <input checked="" type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input checked="" type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			

RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000104	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Presupuestos	ÍTEM			
			ECT 102			
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN			
			Técnico 1			
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Presupuestos				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] B --> C[UNIDAD FINANCIERA] C --> D[ÁREA DE PRESUPUESTOS] D --> E[TÉCNICO DE PRESUPUESTOS] </pre>				
CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN					
	DE LIBRE NOMBRAMIENTO					
	DE CARRERA			X		
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

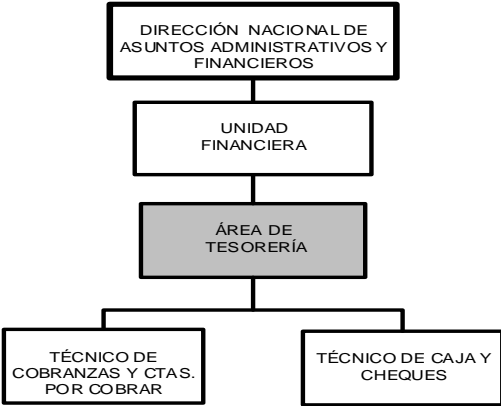
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Brindar apoyo al área de Presupuestos con la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería en los tiempos oportunos y coadyuvar con las diferentes tareas del área.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comprobantes de certificación presupuestaria previa revisión de documentación de respaldo. 2. Apoyar en la Formulación del Presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación de forma consolidada para su posterior remisión y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Coadyuvar en el proceso de inscripción en el SIGEP la formulación del Anteproyecto Presupuestario. 4. Apoyar en la ejecución y presentación presupuestaria institucional de manera mensual al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los formatos y fechas establecidas. 5. Ejecutar la conciliación de gastos e ingresos con el Área de Contabilidad y Tesorería. 6. Efectuar otras tareas inherentes al cargo delegadas por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos. 7. Realizar comprobantes de ejecución presupuestaria previa revisión de documentación de respaldo.

	8. Imprimir comprobantes de ejecución de ingresos. 9. Archivar documentación del área de presupuestos. 10. Coadyuvar con tareas propias del área. 11. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 12. Cumplir con la normativa legal vigente. 13. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.
--	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Correcta administración y manejo de bienes. Cumplimiento de la Normativa vigente para la alta los activos mediante acta. Comprobantes emitidos de certificación presupuestaria. Presupuesto formulado. Inscripción en el SIGEP mediante formulario realizado. Informe de presupuesto Mensual presentado. Conciliaciones realizadas. Tareas delegadas realizadas. Comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos. Comprobantes de ejecución presupuestaria de ingresos. Documentación archivada. Tareas Cumplidas. Inventario de documentación elaborado, debidamente foliado.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa con Título en Provisión Nacional.	
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna	
	EXPERIENCIA GENERAL	2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
			1 año en el Área

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> LEY 777 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input type="radio"/> SOA <input checked="" type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> SPO <input type="radio"/> ST <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Responsable del Área de Tesorería	ÍTEM	ECP 403	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN	Profesional 3	
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad Financiera			
	SUBALTERNOS	Técnico de Cobranzas y Cuentas por Cobrar Técnico de Caja y Cheques			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE TESORERÍA] C --> D[TÉCNICO DE COBRANZAS Y CTAS. POR COBRAR] C --> E[TÉCNICO DE CAJA Y CHEQUES] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
	DE CARRERA			X	
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL	X	
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO

Administrar, desarrollar, verificar y supervisar las actividades propias del Área de Tesorería llevando una adecuada administración de los recursos financieros, recaudación de ingresos, así como la custodia de títulos y valores, de acuerdo a normativa vigente ejecutando todos los procedimientos que intervienen directamente en el proceso.


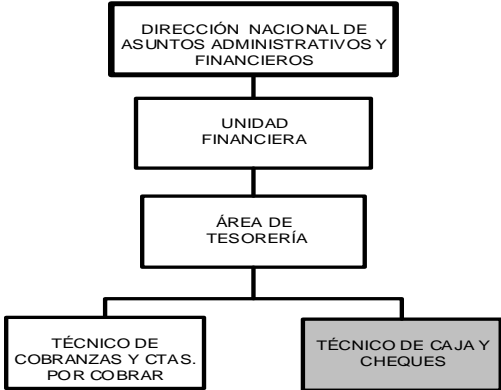
FUNCIONES

1. Verificar la ejecución de las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos.
2. Revisar los ingresos por concepto de la venta de servicios educativos de Posgrado y grado, así como solicitudes y certificados.
3. Informar periódicamente al Jefe de Unidad sobre los Estados de Cuentas, así como las actividades del Área.
4. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería.
5. Revisar permanentemente la evolución de los trabajos del área para asegurar su cumplimiento en el día, tomando las medidas del caso para subsanar eventuales atrasos.

FUNCIONES	<p>6. Establecer asignaciones de tareas de emergencia, para periodos anormales de labor (vacaciones, balances, etc.).</p> <p>7. Controlar diariamente los movimientos y saldos bancarios.</p> <p>8. Verificar la actualización de la información sobre las recaudaciones y facturaciones diarias realizadas por el banco y por caja central de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>9. Supervisar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de cada una de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería.</p> <p>10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos inherentes a su área.</p> <p>11. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo.</p> <p>12. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>13. Administrar al personal bajo su dependencia directa.</p> <p>14. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>15. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>16. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Documentos de movimiento de efectivo verificados.</p> <p>Ingresos verificados.</p> <p>Informes de estados de cuentas, actividades del área comunicadas al inmediato superior.</p> <p>Reglamento del Sistema de Tesorería aplicado y cumplido.</p> <p>Informes de avance de los trabajos del área supervisado.</p> <p>Informe de asignación de tareas asignadas y cumplidas.</p> <p>Movimientos bancarios controlados diariamente mediante documentos emitidos.</p> <p>Documentos de recaudaciones y facturaciones efectuados.</p> <p>Documentos de respaldo de las conciliaciones bancarias realizadas.</p> <p>Informes de procedimientos cumplidos.</p> <p>Procedimientos, comprobantes realizados de emisión de cheques</p> <p>Inventario aprobado por el inmediato superior de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciado en el área financiera administrativa con Título Profesional.	
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado en la especialidad.	
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
			3 años en el Área

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> LEY 777 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input type="radio"/> SPO <input checked="" type="radio"/> ST <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input checked="" type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010003000111	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Caja y Cheques		ÍTEM		
				ECT 211		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros		DENOMINACIÓN		
				Técnico 2		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Tesorería				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE TESORERÍA] C --> D[TÉCNICO DE COBRANZAS Y CTAS. POR COBRAR] C --> E[TÉCNICO DE CAJA Y CHEQUES] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO		X		
		DE CARRERA				
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR	<input type="checkbox"/>	JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a atención en caja, manejo y custodio de cheques en el marco de la normativa vigente ejecutando todos los procedimientos correspondientes que intervienen directamente.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las acciones inherentes al movimiento del efectivo a través de Caja y Bancos. 2. Emitir y Controlar diariamente los cheques. 3. Registrar diariamente cheques. 4. Remitir comprobantes cancelados para el registro de crédito fiscal. 5. Identificar depósitos extraviados para facturación. 6. Inscribir cursantes de Posgrado. 7. Resguardar y realizar la venta de valores asignados (Formularios). 8. Revisar la elaboración de los Arqueos de Caja. 9. Identificar el pago de comisiones bancarias. 10. Efectuar el control de los Ingresos. 11. Realizar la facturación diaria de los ingresos.

	<p>12. Revisar que toda la documentación esté completa y ordenada de acuerdo a procedimientos, antes de la realización del pago.</p> <p>13. Efectuar el control de ingresos diarios, verificando que por cada transacción se emita la factura oficial correlativa correspondiente.</p> <p>14. Emitir cheques de acuerdo a los comprobantes de egreso previa verificación de la documentación de respaldo.</p> <p>15. Revalidar cheques de acuerdo a solicitud, si corresponde.</p> <p>16. Elaborar para su posterior presentación, la relación diaria de cheques emitidos y anulados.</p> <p>17. Velar por el cumplimiento de los procedimientos inherentes a su área.</p> <p>18. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>19. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>20. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	--

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Documentos de respaldo de movimientos de efectivo en caja y bancos realizado.</p> <p>Comprobantes de pago a proveedores, consultores y docentes.</p> <p>Registro realizados.</p> <p>Registro de comprobantes de crédito fiscal.</p> <p>Facturación emitida UNINET.</p> <p>Cursantes inscritos SISCOIN.</p> <p>Formularios emitidos, facturación.</p> <p>Oficio emitidos de reporte diario de caja elaborado.</p> <p>Comprobante de pago de comisiones bancarias y recibido en el sistema realizado.</p> <p>Documentos de control de ingresos realizado.</p> <p>Talonarios de facturaciones realizadas.</p> <p>Check list de documentos completos y ordenados.</p> <p>Documentos de transacciones verificadas y correctas.</p> <p>Comprobantes y documentación de respaldo de Cheques emitidos.</p> <p>Documentación de respaldo de Cheques revalidados.</p> <p>Documentos de cheques remitidos y anulados elaborados</p> <p>Inventario aprobado por el inmediato superior de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>
--	--

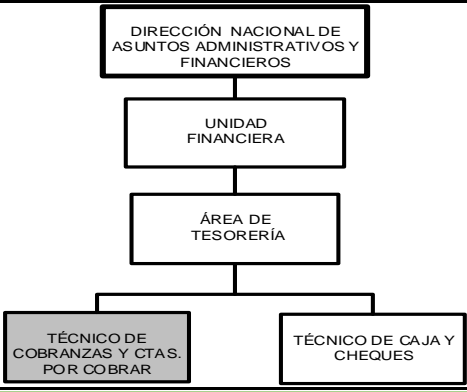
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	De acuerdo a requerimiento del inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguno			
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el área	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input checked="" type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

PERFIL DEL CARGO

CODIGO DE A. FUNC.

010003000110

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Técnico de Cobranzas y Cuentas por Cobrar	ÍTEM		
			ECT 212		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	DENOMINACIÓN		
			Técnico 2		
	INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Área de Tesorería			
	SUBALTERNOS	Ninguna			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --> B[UNIDAD FINANCIERA] B --> C[ÁREA DE TESORERÍA] C --> D[TÉCNICO DE COBRANZAS Y CTAS. POR COBRAR] C --> E[TÉCNICO DE CAJA Y CHEQUES] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X
		DE CARRERA			
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X	
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Supervisar y controlar las acciones de cobranzas a los estudiantes y/o cursantes deudores en las Unidades Académicas según reglamentación vigente, consolidar y controlar toda la información de la deuda de Grado y Posgrado de gestiones vigentes y anteriores. Implementar procedimientos estratégicos de cobranzas para efectivizar el cobro y minimizar la deuda actual. Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de diversas índoles y registradas en los EE.FF. de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar la gestión de la deuda de los estudiantes y/o cursantes de Grado y Posgrado de gestiones vigentes y anteriores a nivel nacional.
- Remitir el consolidado de deuda de Programas Vigentes y Anteriores de Grado y Posgrado al cierre de cada mes a nivel nacional.
- Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de Contratos Privados de Reconocimiento de Deuda y Compromisos de Pago a nivel nacional.
- Realizar la conciliación de la deuda de Posgrado de corto y largo plazo a nivel nacional.
- Llevar el control de los estados de cuenta individual de los alumnos a nivel nacional.
- Realizar operativos de cobranza al vencimiento de las cuotas a nivel nacional.

FUNCIONES	<p>7. Verificar la notificación a cursantes de Posgrado y estudiantes de grado, mediante cartas sobre morosidad de cancelación de mensualidades a nivel nacional.</p> <p>8. Coordinar con las Direcciones de las Unidades Académicas, para recabar el estado o situación académica del cursante deudor.</p> <p>9. Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar otros deudores, otras cuentas por cobrar a largo plazo y por cobrar a funcionarios de la EMI LP.</p> <p>10. Elaborar semanal y mensualmente los reportes de mora, remitiéndolos a las Carreras, Ciencias Básicas y Dirección de Posgrado anivel nacional.</p> <p>11. Elaborar Informes para efectuar los cobros por la vía legal de las diferentes carreras, adjuntando la documentación requerida como ser los Contratos, a nivel nacional.</p> <p>12. Aplicar y socializar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería a nivel nacional.</p> <p>13. Conciliar los recursos y gastos con las áreas de presupuesto y contabilidad.</p> <p>14. Velar por el cumplimiento de los procedimientos inherentes a su área.</p> <p>15. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>16. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>17. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Documento de recuperación de la deuda en gran medida.</p> <p>Consolidado de deuda remitido mediante los Files de cursantes deudores.</p> <p>Reprogramación de plan de pagos mediante contrato de deuda y documento de seguimiento.</p> <p>Informe de deuda de posgrado La Paz de corto y largo plazo consolidado, documentos de respaldo.</p> <p>Documentos de estados de cuenta de alumnos supervisados.</p> <p>Documentos de respaldo de cobranza de deudas de cuotas realizadas.</p> <p>Cursantes notificados mediante notificaciones y memorándums.</p> <p>Informes y documentación de respaldo del estado o situación académica del cursante deudor de las Unidades Académicas recabado.</p> <p>Recuperación de otras cuentas por cobrar mediante informes y acciones de cobro.</p> <p>Comunicación de estudiantes con mora de pago de cuotas, reportes de mora e informes.</p> <p>Cobros realizados por la vía legal mediante informes, documentos de respaldo, contratos.</p> <p>Reglamentos del Sistema de Tesorería aplicados.</p> <p>Documentos de conciliación de recursos y gastos conciliados con presupuestos y contabilidad.</p> <p>Cumplimiento de procedimientos.</p> <p>Inventario aprobado por el inmediato superior de documentación elaborado y debidamente foliado.</p>
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	De acuerdo a requerimiento del inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en el área financiera administrativa o Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguno		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses en el Área
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input checked="" type="radio"/> ST	<input type="radio"/> LEY 777 <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> LEY 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input checked="" type="radio"/> SISCOIN <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		