



Nombre del Puesto

Encargado de Ingresos de Fondos Ajenos en Custodia

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Ingresos de Fondos Ajenos en Custodia
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Fondos Especiales y en Depósitos
Dirección / Gerencia	Dirección General de Tesorería
Departamento:	Departamento de Fondos Especiales y en Depósitos
Puestos que Supervisa:	Ninguno
Fecha:	28 de abril de 2014

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de verificar y validar los Ingresos de la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia, atendiendo las instrucciones del Jefe del Departamento de Fondos Especiales y en Depósito, de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, con la finalidad de contar con información actualizada, para atender oportunamente las órdenes de pagos emitidos por las instancias correspondientes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar y validar en el SITEP, los ingresos provenientes de las Colecturías de Tesorería, utilizando los procedimientos establecidos, para contar con información oportuna y confiable.
2. Elaborar informe de saldos de Instituciones que lo soliciten, cumpliendo con los procedimientos establecidos, para dar información confiable veraz de los ingresos.
3. Verificar y generar reporte de saldos de las órdenes de pago registradas en sistema, utilizando la normativa vigente, para asegurar la existencia de los fondos solicitados.
4. Efectuar traslado de los registros de ingresos de juzgados, para cumplir con la normativa legal establecida, y disposiciones de los tribunales correspondientes.
5. Cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008.
6. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Seguridad de la Información de acuerdo a la normativa vigente.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Reporte de registros de ingresos de FAC, validados.
- b) Informes de saldos para las instituciones.
- c) Registros de traslados efectuados entre juzgados.
- d) Reporte de saldos generados y revisados, para atender órdenes de pago.



Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Instructivos SAFI.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Procedimientos aplicables al puesto según Normas ISO 9001 del Sistema de Gestión de Calidad.
- Procedimientos aplicables al puesto según el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)

Indispensable ó Deseable

Indispensable

Especialidad: Contable.

Título Técnico Especializado (2 – 4 años)

Deseable

Por los conocimientos contables que requiere el puesto.

Conocimientos Específicos.

Indispensable ó Deseable

- | | |
|---|---------------|
| 1. Paquetes utilitarios computacionales Microsoft Office. | Indispensable |
| 2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. | Indispensable |
| 3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado. | Indispensable |
| 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda. | Indispensable |
| 5. Técnicas de Redacción de Informes. | Deseable |

Experiencia Previa.

Técnico en áreas administrativas y financieras del Sector Público o Privado.

De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS:

- **Cajero Emergente:**

Función de carácter eventual que se realiza en los días de vencimiento de impuestos, en apoyo a la División de Recaudaciones.