



Nombre del Puesto

Técnico de Apoyo Administrativo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico de Apoyo Administrativo
Puesto Superior Inmediato: Jefe de Departamento de Enlace Institucional
Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería
Departamento: Departamento de Enlace Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno
Fecha: 23 de febrero de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de seguimiento a contratos de bienes y servicios, así como el control y seguimiento de fianzas del personal que maneja fondos y valores en la Dirección General de Tesorería, atendiendo instrucciones del Jefe del Departamento, de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, con el fin de informar mensualmente al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y a la Unidad de Fianzas de la Dirección General de Administración de la SEDE.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Preparar y presentar informe de seguimiento mensual a los contratos de bienes y servicios para cumplir normativa y remitir al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Gestionar y controlar las fianzas del personal que maneja fondos y valores en la Dirección General de Tesorería, para salvaguardar los bienes institucionales.
3. Distribuir y controlar los acuerdos y resoluciones, por medio de libro de registro con el fin de mantener actualizado los movimientos y asignación de funciones del personal de la DGT.
4. Registrar en control respectivo los tiempos compensatorios gozados por los empleados y funcionarios de la Dirección General de Tesorería y de vacaciones a cajeros de aduanas; con el fin de mantener actualizado para la utilización adecuada de esta prestación.
5. Preparar y presentar informe trimestral del control de inasistencia del personal de la Institución, actualizando registros con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
6. Mantener actualizado el registro y archivo de la documentación pertinente a la inducción en lo que respecta a disposiciones administrativas de personal de nuevo ingreso, de asistencia y puntualidad, para ser proporcionada en forma ágil cuando sea requerida.
7. Mantener actualizado y en orden cronológico los archivos del control y seguimiento a contratos de materiales de almacén y de servicios así como de fianzas, a fin que la documentación de respaldo presente secuencia lógica del proceso para facilitar su análisis.
8. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008
9. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

ESTRUCTURA DEL PUESTO

N/A



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Informe de cumplimiento de contratos de materiales de almacén y de servicios recibidos, presentado al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Trámite de gestión de fianza mediante nota para emisión de acuerdo de funciones, preparada y presentada a firma.
- Resoluciones y acuerdos de movimiento de personal entregados y firmado de recibido.
- Reporte Control de Vacaciones de Cajeros de Colecturía de Aduanas y Tiempo Compensatorio, completado y actualizado.
- Informe trimestral de inasistencias del personal preparado y presentado.
- Archivo de Documentos de Inducción ordenado y clasificado.
- Documentación de Respaldo de seguimientos a contratos y fianzas tramitadas ordenados y clasificados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, Ley LACAP, Contratos de suministros de materiales y artículos de oficina, Ley AFI Manual y Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamento de Asistencia y Puntualidad del Ministerio de Hacienda, Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda, Ley de Servicio Civil, Normas Éticas para la Función Pública y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto y otra normativa aplicable.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años) Indispensable

Grado Universitario: Deseable

Especialidad: Estudiante de segundo o tercer año de Licenciaturas en Ciencias Económicas.

Por la comprensión y aplicación del marco referencial es necesario estudios académicos de educación media para desempeñar las funciones.

Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento y aplicación de paquetes utilitarios básicos, Microsoft Office. Indispensable
2. Aplicación de disposiciones legales en materia de Recurso Humano y de contrataciones. Deseable

Experiencia Previa.

Haber desempeñado funciones afines al puesto en instituciones públicas o empresa privada. Hasta 1 año

OTROS ASPECTOS

- En el vencimiento de las obligaciones tributarias realiza funciones de Colector o Supervisor.
- Con Iniciativa y Responsabilidad.
- Dinamismo.
- Proactivo.