



Nombre del Puesto

Encargado del Fondo Circulante y Control del Combustible

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Fondo Circulante y Control del Combustible
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Enlace Administrativo del TAIIA
Dirección / Gerencia	Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas.
Departamento:	Coordinación de Enlace Administrativo del TAIIA
Puestos que Supervisa:	Ninguno
Fecha:	28 de septiembre de 2015

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejo y control del fondo circulante, combustible y transporte de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, a fin de contar con los fondos para compras de carácter urgentes, disponer del combustible y servicios de transporte que se requieran en apoyo a los procesos de funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Controlar y registrar el Fondo Circulante de la Institución y gestionar los reintegros respectivos.
2. Control y entrega del combustible de la Institución.
3. Realizar los registros de entrega de combustible, misiones oficiales en el Sistema de Control de Vehículos y Combustible (CVC) de la Institución.
4. Controlar y registrar el transporte de la Institución.
5. Elaborar y remitir informe de Conciliaciones Bancarias a la Dirección Financiera.
6. Elaborar informe de consumo mensual de combustible a la Dirección General de Administración.
7. Apoyar la Coordinación en otras tareas que se solicitan referente al control de la Fotocopiadora.
8. Digitar consolidado de actas de reuniones sistemáticas del TAIIA
9. Elaborar informes mensuales del control de kilometraje y misiones oficiales del transporte.
10. Apoyar a la diferentes Unidades con el escaneo de documentos técnicos.
11. Atender auditorías de Gestión de la Calidad así mismo de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Hacienda.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Controlar el uso razonable de las siguientes actividades:

- Fondos para compras de carácter urgentes.
- Entrega de combustible cuando se requiere.
- Control del combustible de la Institución.
- Control de la fotocopidora.
- Escanear documentos técnicos: Sentencias, Incidentes Pasivos, documentos de emisión y traslado del TAIIA Y C.S.J.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normativa Legal y Técnica para Administración Financiera que le aplique.
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público.
- Manual Técnico del SAFI.
- Instructivos relativos al Fondo circulante y uso del Control del combustible.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Ley de Ética gubernamental.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Bachiller General (2 años)

Indispensable

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.

- | | |
|--|---------------|
| 1. Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público | Indispensable |
| 2. MAPO | Indispensable |
| 3. Instructivos relativos al Fondo Circulante y Control del Combustible | Indispensable |
| 4. Sistema de Seguridad de la Información. | Indispensable |
| 5. Ley de Ética. | Deseable |
| 6. Paquetes utilitarios. | Indispensable |

Experiencia Previa.

Auxiliar Contable o Financiero

Hasta 1 año

Colaborador Administrativo

De 1 a 2 años



OTROS ASPECTOS

- Honradez
- Discreción.
- Espíritu de servicio.
- Iniciativa.
- Cumplir lo establecido en los Documentos del sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato.