



Nombre del Puesto
Colaborador Técnico

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Técnico
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 control al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Institución y de la Sistemática de la Comunicación Interna, así como en la prestación de servicios al recurso humano de la institución, atendiendo instrucciones del Jefe del Departamento de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos para el cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar corte de caja semanal al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Tesorería, con el fin de minimizar riesgos de control.
2. Controlar el cumplimiento del proceso de la Sistemática de la Comunicación interna de acuerdo al procedimiento respectivo con el fin de documentar dicha actividad.
3. Colaborar en la realización de colectas para ayudar económicamente a empleados por fallecimiento de parientes cercanos
4. Elaborar el informe mensual consolidado de las actividades del Departamento, para el seguimiento respectivo en el proceso de control de actividades
5. Participar en el proceso de prestación de servicios que la División Administrativas brinda al personal de la Institución en función de proyección social y otros.
6. Colaborar como delegado en la verificación y realización de inventarios del Almacén de Suministros de la Dirección General de Tesorería, a fin de validar este proceso.
7. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008
8. 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.

- Corte de Caja semanal preparado, firmado y presentado
- Control de presentación de actas de sistemática completado
- Informe de seguimiento mensual de las actividades preparado
- Acta de inventario de materiales y artículos de oficina firmada



Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, Instructivo para el Manejo del Fondo Circulante, Ley AFI Manual y Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, 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 General (2 años)	Indispensable
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Deseable

Por la comprensión y aplicación del Marco referencial es requerido estudios académicos de educación media, para desempeñar las funciones.

Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento y aplicación de Office	Indispensable
2. Conocimiento sobre inventarios, y almacén de materiales	Deseable

Experiencia Previa.

Asistentes Administrativos de áreas afines en instituciones públicas o empresa privada.	Hasta 1 año
---	-------------

OTROS ASPECTOS

- Ser Honrado.
- Con Iniciativa y Responsabilidad.
- Con Dinamismo.