

ANALISTA DE CUENTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00510224

2- PUNTOS OBTENIDOS: 267

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/1,125.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a recibir, ordenar, clasificar y analizar toda la documentación financiera que sustenta la transacción, determinar el trámite que le corresponde, dar seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Elaborar informes, análisis y comentarios a la gestión de cobros contra el tesoro universitario.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en contabilidad gubernamental.
2-Clasificar el tipo de cuenta: anticipo corriente o de inversión para aplicarle el debido contable de rendición de cuentas.	Análisis del plan contable gubernamental.
3-Preparar informe técnico para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios.	Normas de control interno gubernamental
4-Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión.	Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.
5-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Proceso administrativo en el sector público.
6-Analizar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas contra el tesoro universitario	Redacción y ortografía.

7-Distribuir y clasificar los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero presupuestario.	Manejo de programas y equipo informático.
8-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de gestión de cobro.	Relaciones humanas.
9-Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones a la recepción de cuentas.	Elaborar estados financieros.
10-Suministrar información del movimiento de las gestiones de cobro.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnico..
11-Tramitar y controlar los documentos de devolución por matrícula a estudiantes.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación
12-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma oral y escrita.
14-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Operar computadoras y sumadora
	Manejar hoja de cálculo en Excel.
	Tratar personas.
	Analizar cuentas y estados financieros
	Trabajar bajo presión
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Analítico.
	Puntual.
	Emocionalmente controlado.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Ético.
	Compromiso institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista Contable o Contador.

2.2- Dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: Regular.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.