

ANALISTA DE COBROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00710901**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **268**
- 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 al análisis de cuentas por cobrar para asegurar la correcta y oportuna recaudación de los créditos que surjan como resultado de la prestación de los servicios y para tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas. Cargo específico de la Dirección de Finanzas

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios y para tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en contabilidad gubernamental.
2-Clasificar las Cuentas por Cobrar porción corriente y porción no corriente para la toma de decisiones	Normas de control interno gubernamental
3-Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes que contienen solicitudes de devolución de créditos a su favor o ajustes de cuentas por cobrar para la toma de decisiones administrativas y/o contables.	Análisis del plan contable gubernamental.
4-Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría y u	Redacción y ortografía.

otros usuarios, relacionados por las cuentas por cobrar o servicios al crédito	
5-Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable	Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.
6-Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.	Relaciones humanas.
7-Velar por la ejecución institucional del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.	Proceso administrativo en el sector público.
8-Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas.	Manejo de programas y equipo informático.
9-Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
10-Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas	Seguir instrucciones verbales o escritas.
11-Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
12-Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de “deudas atrasadas”.	Expresarse en forma oral y escrita.
13-Recomendar la cancelación contable de las cuentas incobrables de acuerdo a estudio y comportamiento.	Operar computadoras y sumadora.
14-Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros	Manejar hoja de cálculo en Excel.
15-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en los procesos de trabajo.	Tratar personas.
16-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar cuentas.
17-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar bajo presión.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Analítico.

	Discreción.
	Emocionalmente controlado.
	Organizado.
	Ético.
	Respetuoso.
	Puntual.
	Honestidad.
	Compromiso institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Como Analista de Cobros o Contador.

2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de 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: No aplica.

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.