

CONTADOR SUPERVISOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510231
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 326
- 3- GRADO: 20
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,375.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable supervisando el proceso contable por áreas especializadas. Coordina con el jefe las labores contables que realizarán contadores de menor nivel para darle seguimiento. Puede reemplazar al Jefe inmediato en su ausencia.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar el sistema de contabilidad en general para que se ajuste a las leyes y normas establecidas sobre la materia.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en Contabilidad Gubernamental.
2-Supervisar la información pertinente a las dependencias contables periféricas, para la integración contable.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.
3-Supervisar la integración de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Universidad de Panamá, que operen con niveles contables periféricos.	Normas de Control Interno Gubernamental.
4-Preparar y presentar los Informes Financieros Institucionales y complementarios de la Universidad de Panamá, para los fines correspondientes tanto internos como externos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
5-Orientar y asesorar en materia contable, a las dependencias contables periféricas de la Universidad de Panamá.	Redacción y Ortografía.
6-Establecer el programa de contabilidad de costo a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos de construcción y de la investigación agropecuaria	Relaciones Humanas.

de acuerdo a las normas establecidas.	
7-Llevar el control de las operaciones financieras de conformidad con los registros contables	Elaborar Planillas.
8-Llevar los cheques al Seguro Social.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
9-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Relaciones Humanas.
10-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Supervisión de Personal.
11-Elaborar informes, análisis y comentarios relacionados al comportamiento de las finanzas universitarias.	Manejo de programas y equipo informático.
12-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.	Ciclo completo de contabilidad.
13-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
14-Dar seguimiento al plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
15-Supervisar el proceso de matrícula de los Centros Regionales.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
16-Realizar el pago obrero-patronal a la Caja de Seguros Social, del CIACAP y al miembro.	Expresarse en forma oral y escrita.
17-Realizar arqueos de las cajas de Admisión, durante los períodos de la matrícula de admisión.	Operar computadoras y sumadoras.
18-Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías: externas e internas.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
19-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	Tratar personas.
20-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.	Analizar cuentas y estados financieros.
21-Analizar el comportamiento de las cuentas de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.	Trabajar bajo presión.
22-Mantener actualizado los manuales de procedimientos contables.	Razonar cuantitativamente.

23-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Memorizar números y palabras.
24-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Manejar detalles y diferencias.
25-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
26-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas.	Mantener estabilidad emocional.
27-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Concentrarse en medio de distracciones.
28-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisar.
29-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma oral y escrita.
30-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u> Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Ética.
	Compromiso institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Sí

2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores como Contador que incluya supervisión

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores contables o de auditoría interna.

3. RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.