

JEFE DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN FINANZAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 01041801

2- PUNTOS OBTENIDOS: 397

3- GRADO: 25

4- SUELDO BASE: B/. 1,625.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización, dirección y control de los procesos para la creación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros, a nivel nacional, de forma efectiva; promueve la mejora continua y la implementación diagnósticos para detectar necesidades y brindar sugerencias para su atención a la Dirección de Finanzas.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de creación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros, en la Dirección de Finanzas.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Coordinar, como oficina enlace, con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para subsanar documentos.	Código Laboral y Fiscal.
3-Revisar, analizar, documentos devueltos por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, coordinando las correcciones con todas las dependencias de la institución. (Contratos, órdenes de compras, cheques, ajustes, anulaciones y otros).	Programas de Computadoras: Word, Excel.
4-Elaborar informes técnicos de Proyectos solicitados por la Dirección de Finanzas para la Contraloría, Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción, Facultades, Dirección General de Asesoría Legal, Dirección de	Normas de Control Interno Gubernamental.

Auditoría Interna y otras que se le asigne.	
5-Evaluar los Estados Financieros de Empresas Privadas que participan en Licitaciones Públicas.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Verificar todos los cheques confeccionados en Pagos y Presupuestos (Fondo General, Inversiones, Imprevistos).	Formulación y Evaluación de Proyectos.
7-Verificar todos los cheques confeccionados en las Facultades, Institutos, Direcciones (Fondo Autogestión).	Análisis financiero.
8-Participar en la implementación de proyectos financieros.	Elaborar estados financieros.
9-Revisar planillas adicionales, vigencia actual y expirada.	Supervisión de Personal.
10-Preparar informes de traslado de partida presupuestaria, para el compromiso de planillas de vigencia expirada	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Dar seguimiento a los trámites de compromiso y pago de cheques.	Elaboración de Planillas.
12-Atender los reclamos del público en general, con excepción del área de planillas.	Elaborar estados financieros.
13-Verificar que cada expediente cumpla con las normas vigentes y contenga los documentos exigidos por ley.	Normas Administrativas del Sector Público.
14-Informar a las unidades los problemas que se presenten en el proceso del trámite.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
15-Devolver a las unidades ejecutoras, los expedientes que no cumplan con la normativa vigente, dar seguimiento y asesorar para culminar el proceso.	Redacción y Ortografía.
16-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Relaciones Humanas
17-Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras, la unidad de trabajo.	HABILIDADES/DESTREZAS: Diseñar y desarrollar normas y procesamientos Redactar informes técnicos.
18-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
19-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
20-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
21-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Analítica
22-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Analizar estados financieros.

	Evaluar proyectos
	Tratar personas.
	Supervisar Personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Discreto.
	Tolerante.
	Honestidad.
	Innovador.
	Respetuoso.
	Creativo.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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 Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.