

JEFE DE INFORMACIÓN Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN FINANZAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00520900
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 coordinación e implementación de estrategias, objetivos, políticas y procedimientos administrativos y financieros, a nivel nacional, de forma efectiva; además de brindar sugerencias para su atención a la Dirección de Finanzas.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar procesos y procedimientos administrativos y financieros, en la Dirección de Finanzas	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos información para preparar documentos para tramitar cuentas por cobrar de funcionarios administrativos y docentes.	Código Laboral y Fiscal.
3-Revisar y analizar documentos devueltos por la Dirección de Recursos Humanos para determinar montos a pagar con la debida distribución presupuestaria, coordinando las correcciones con todas las dependencias de la institución. (Contratos, cheques, ajustes, anulaciones y otros).	Programas de Computadoras: Word, Excel.
4-Actualizar base de datos de control para realizar el pago de administrativos y docentes correspondientes a cuentas por cobrar, bonificaciones entre otros	Normas de Control Interno Gubernamental.
5- Investigar en la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaria General los reclamos de administrativos y docentes para elaborar informes técnicos de bonificaciones por antigüedad.	Métodos para evaluar controles internos.

6-Verificar, investigar, analizar información para preparar respuesta a los reclamos de los funcionarios relacionados a los pagos por ACH	Formulación y Evaluación de Proyectos.
7-Verificar la información para el trámite del pago de la quincena con sus respectivos balances e informes para la acreditación por ACH en el Banco Nacional.	Análisis financiero.
8-Participar en la implementación de proyectos para mejorar los procesos financieros e informáticos.	Elaborar estados financieros.
9-Coordinar el proceso de envío de los pagos por ACH de los colaboradores de la Universidad de Panamá, confeccionar notas, correos electrónicos y los archivos de control.	Supervisión de Personal.
10-Participar en reuniones de coordinación con Banco Nacional, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Atender y coordinar las acciones y tramites que realizan en conjunto la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas.	Elaborar estados financieros.
12-Administrar los archivos de los pagos de planillas rechazados que remite el Banco Nacional para el control de los mismos.	Normas Administrativas del Sector Público.
13-Difundir e Informar a las unidades administrativas y académicas circulares, notas y memorandos de la Dirección a través correo electrónico.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
14-Coordinar y supervisar las actividades administrativas y funcionarios de la unidad de trabajo.	Redacción y Ortografía. gerencia
15-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Relaciones Humanas
16-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos Redactar informes técnicos.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
18-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar bajo presión.
	Analítica
	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, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial más Diplomado en la especialidad
- 1.2-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial
- 1.3-Estudios universitarios incompletos de 4 o 5 años a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas o Ingeniería industrial más diplomado y/o curso o seminarios de 40 horas o más en formulación o evaluación de presupuestos.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en la Formulación o Evaluación de Presupuesto, labores de Planificación, Contables y de administración en General.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Planificación, Contables y de administración en General.

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.