

JEFE DE LA SECCIÓN CONTABLE – UNIDAD DE ENLACE

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00520502
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 316
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,325.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y controla las labores de registrar la información financiera de funcionamiento y autogestión de niveles contables, útil a los usuarios del sistema de contabilidad, mediante una base de datos contables común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control, toma de decisiones gerenciales y proporcionar información contable para la integración a nivel Institucional.

Este cargo aplica en la VIP, Facultad de Ciencias Agropecuarias,- Chiriquí, Hospital Veterinario, Facultad de Odontología, DIA, Dirección de Cafeterías, Centro Regional. Cualquier otra unidad Administrativa o Académica, que requiera este cargo, necesita una Evaluación Técnica previa, entre la Dirección de Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos para el uso del mismo.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar y supervisar el proceso contable integral del nivel operativo de la unidad de Contabilidad.	CONOCIMIENTOS: Normas Generales de Administración Pública.
2-Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento y autogestión necesarias para la integración clara y puntual de los Estados Financieros trimestrales y anuales de la Institución.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Mantener al día los registros contables en forma secuencial y en orden cronológico; atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.	Supervisión de personal.
5-Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable originados en el manejo financiero, presupuestario y patrimonial de la administración desconcentrada de una institución (nivel operativo: Unidad de Contabilidad Regional).	Normas e bienes patrimoniales.
6-Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el	Normas de Control Interno Gubernamental.

patrimonio universitario.	
7-Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera.	Código Laboral y Fiscal.
8-Aplicar las Normas de Control Interno, las Normas Generales de Administración Presupuestaria y las Normas de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
9-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Normas Legales en materia de Descuentos.
10-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.	Normas de contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental Y el Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	Contabilidad Básica.
12-Aplicar el reglamento de Caja Menuda del Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus análisis.	Redacción y Ortografía.
13-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Relaciones Humanas.
14-Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.	Aplicaciones informáticas.
15-Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.	Normas y procedimientos para los descuentos.
16-Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
17-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
18-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
19-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.	Redacción de informes técnicos.
19-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
20-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Confección de inventarios.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Cálculos matemáticos con rapidez.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.

	Análisis de salarios.
	Tratar personas.
	Supervisar personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Trabajo bajo presión.
	Analítica.
	Reconocer pequeñas diferencia en palabras y números.
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso institucional.

C- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1.-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, más Diplomado y estudios de Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración. (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Postgrado en Finanzas o Contabilidad).

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad más un Diplomado en la especialidad del cargo. (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad).

REQUIERE INDONEIDAD: SI.

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 o Auditoría Interna 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 o administración general.

3. RESPONSABILIDADES:

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

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: No aplica.

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: Mínimo.