

JEFE DE LA SECCIÓN DE CAJA GENERAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00720321
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,425.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a las labores de cobros que realizan los funcionarios de la Caja General. Colabora con el Director de Finanzas en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir los fondos en concepto de pagos por los servicios prestados (arrendamiento, por venta de bienes y servicios, tasas y derechos, ingresos varios y otros reintegros).	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Efectuar los depósitos diariamente en el Banco Nacional o a través de los servicios privados de carros blindados, contratados para tal efecto.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Realizar diariamente arqueos de fondos y preparar Balance Diarios de Cajas, elaborar informes diarios de los ingresos.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria. Métodos para evaluar controles internos.
4-Controlar las bolsas de seguridad de depósito bancario.	Supervisión de Personal.
5-Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.	Normas legales en materia de Descuentos.
6-Custodiar y llevar el inventario de los bienes recibidos para guardar en la Caja de	Código Laboral y Fiscal.

Seguridad.	
7-Presentar el informe correspondiente para el control de gestión para su superior jerárquico.	Análisis financiero.
8-Brindar orientación técnica a otras dependencias universitarias en materia de recaudación de ingreso de caja, depósito para que lo lleven de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas.	Contabilidad Básica.
9-Registrar los ingresos presupuestarios en el SRPI (Sistema de Registro Presupuestario de Ingreso) de la Contraloría General de la República.	Redacción y Ortografía.
10-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Normas legales y de procedimientos en materia de Descuentos.
12-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Aplicaciones informáticas.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
14-Evaluar el desempeño del bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos.	Del sistema de contabilidad Gubernamental.
15-Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Relaciones Humanas.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analizar salarios.
	Redactar informes técnicos.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Analítica.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar

	calculadora.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado (Aplica Lic. en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y 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 Amplia que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: Muy Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.