

## JEFE DE LA SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00720101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 346

3-GRADO: 21

4-SUELDO BASE: B/. 1,425.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a las cuentas por pagar en moneda de curso legal, en efectivo, cheque y/o mediante transferencias bancarias con base a la programación existente.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Estructurar y ejecutar el programa de cancelación de pasivos y de transferencia de fondos a las unidades ejecutoras de presupuesto que manejan fondos en anticipo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Remitir al Departamento de Tesorería los documentos que soportan tanto los pagos para la cancelación de pasivos, como para la transferencia de fondos a las unidades.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Preparar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Llevar el control mensual del registro del devengado (bienes y servicios recibidos) que representan una cuenta por pagar.	Supervisión de Personal.
5-Garantizar el análisis y registro de las retenciones derivadas de las obligaciones tributarias de la Institución.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
6-Llevar el control de las transferencias a organismos internacionales producto de convenios entre universidades y dar seguimiento a las cuotas pendientes de pago.	Normas legales en materia de Descuentos.
7-Velar para que los pagos sean retirados oportunamente por los beneficiarios.	Relaciones Humanas.

8-Realizar las gestiones necesarias para contactar a los beneficiarios a fin que retiren sus respectivos cheques oportunamente.	Redacción y Ortografía.
9-Realizar conciliación de saldos con los proveedores y el área contable.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP
10-Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.	Manual de Fondo Rotativo oficial.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Manual de Caja Menuda oficial.
12-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del estado, es sus trabajos.	Las normas y procedimientos contables.
13-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.	Aplicaciones informáticas.
14-Aplicar reglamento de Caja Menuda, del Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus procesos de trabajo.	Ciclo completo de contabilidad.
15-Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del grupo bajo su cargo.	Sistema de contabilidad gubernamental.
16-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Normas de Control Interno Gubernamental.
18-Presentar informes de actividades en proceso o concluidas.	Código Laboral y Fiscal.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
	Redactar Informes Técnicos.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Tratar personas.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analítica.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Trabajar bajo presión.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.

	Analizar Salarios.
	Supervisar Personal.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respetuoso.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría.  
(Aplican carreras como: Licenciaturas en Contabilidad, Finanzas, Economía más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado.  
(Aplican carreras como: Licenciaturas en Contabilidad, Finanzas, Economía 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: No aplica.

**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.

