

JEFE DE LA SECCIÓN DE DESCUENTOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00511002
- 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 la aplicación de los descuentos a cada empleado a que son acreedores, como descuentos bancarios por préstamos, descuentos por órdenes judiciales (pensión alimenticia, embargo) o descuentos voluntarios como ahorros; de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos y coadyuvar para contribuir con la protección del salario.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, dirigir y controlar las labores relacionadas a la de evaluación de las solicitudes de descuentos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
2-Analizar solicitudes de descuentos y confeccionar los formularios de descuentos.	Normas generales de Administración Pública.
3-Preparar las certificaciones de descuentos.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Realizar el control de secuestros y embargos pendientes.	Normas de Control Interno Gubernamental.
5-Realizar la verificación de los descuentos pendientes de aplicar a salario de funcionarios, para activarlos según disponibilidad.	Código Laboral y fiscal.
6-Controlar el cambio de porcentajes de descuentos, para aplicar cuando entra en	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.

vigencia.	
7-Analizar la capacidad, según ley, de los porcentajes de descuentos para la aprobación.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
8-Preparar informe sobre los descuentos de préstamos autorizados para determinar la cuenta por cobrar por servicio de manejo de descuento (1.5%) para el fondo de imprevistos.	Normas y Procedimientos para los descuentos.
9-Aplicar la Norma de Control Interno Gubernamental.	Aplicaciones informáticas.
10-Aplicar la Leyes vigentes relacionadas a las prestaciones sociales del trabajador.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
11-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Normas legales en materia de Descuentos.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
13-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Supervisión de Personal.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones Humanas.
	Redacción y Ortografía.
	Programas de computadoras: Word, Excel.
	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
	Redacción de informes técnicos.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analizar salarios.
	Trabajo bajo presión.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Supervisar Personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analíticas.

	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Reconocer pequeños diferencia en palabras y números.
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	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: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía más Maestría en Finanzas o Contabilidad).
- 1.2. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración e Ingeniería Industrial más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) mes 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 Externos 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.