

JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00390502
- 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 los movimientos financieros para que se realicen con estricto apego al presupuesto autorizado, efectuar el seguimiento de trámite de documentos ingresados por las áreas de la Universidad para su pago, para la fiscalización y contabilización de la documentación comprobatoria correspondiente.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar y organizar las labores de la sección de pagos, según políticas institucionales.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Dirigir y llevar el control de los procesos de trabajo que se realizan en la unidad.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
3-Cancelar todas las cuentas pendientes por pagar de la Institución: proveedores, dietas, viáticos, cajas menudas, servicio de la deuda, planillas, beneficiarios, cuota obrero-patronal y todos los servicios básicos.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Administrar el fondo de viáticos y caja menuda centralizada.	Supervisión de Personal.
5-Elaborar y establecer la programación de los pagos de acuerdo a su vencimiento.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
6-Elaborar el informe por antigüedad de las diferentes cuentas por pagar.	Normas legales en materia de Descuentos.
7-Custodiar las cuentas pendientes de pago según la vigencia.	Código Laboral y Fiscal.
8-Recibir e identificar las solicitudes de cuentas por pagar de los proveedores.	Redacción y Ortografía.
9-Remitir para su envío a las áreas regionales los cheques de viáticos, dietas, caja menuda, fondo rotativo y planillas.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
10-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Normas legales y de procedimientos en materia de Descuentos.
11-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Aplicaciones informáticas.

12-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.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal su responsabilidad.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Relaciones Humanas.
15-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	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-EDUCACIÓN:

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