

JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPTORIA DE CUENTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510234
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 360
- 3- GRADO: 22
- 4- SUELDO BASE: B/1,475.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a recibir, ordenar, clasificar y mantener actualizado el registro de toda la documentación financiera, efectuando el seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir y tramitar las gestiones de cobro presentadas contra el tesoro universitario de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.	CONOCIMIENTOS: Normas Generales de Administración Pública.
2-Registrar y controlar las gestiones de cobro presentadas contra el tesoro universitario.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
3-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraída con proveedores, previa presentación de los de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Custodiar y entregar los cheques a proveedores, viáticos, cajas menudas, Fondos Rotativos, Fondo de Autogestión, pensiones alimenticias, descuentos y cheques devueltos por las facultades y Centros Regionales Universitarios.	Supervisión de Personal.
5-Analizar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas contra el tesoro universitario.	Normas legales en materia de Descuentos.
6-Actualizar el inventario de cheques que mantienen en custodia.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
7-Supervisar el inventario de cheques en custodia para dar el tratamiento establecido para cheques expirados.	Código Laboral y Fiscal.
8 Preparar informes para los beneficiarios de los cheques de descuento que se	Análisis financiero.

envían a la Caja de Ahorro, Banco Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas y las Cooperativas.	
9-Llevar el control de los cheques girados sujetos a presentación de informe.	Contabilidad Básica.
10-Comprar y enviar los giros bancarios de las diferentes Facultades y Departamentos.	Redacción y Ortografía.
11-Ordenar los cheques de descuentos, colocando cada cheque en la planilla que le corresponda, según el número de clave, para su entrega.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
12-Distribuir y clasificar los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero - presupuestario.	Normas legales y de procedimientos en materia de Descuentos.
13-Suministrar información del movimiento de las gestiones de cobro.	Aplicaciones informáticas.
14-Elaborar y tramitar los reintegros de los cheques de planilla.	Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
15-Tramitar y controlar los documentos de devolución por matrícula a estudiantes.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
16-Tramitar la documentación para rehacer cheques reclamados por el funcionario y que han sido dañados, extraviados o robados.	Relaciones Humanas.
17-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar Informes Técnicos.
18- Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
19-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
20-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.	Analizar salarios.
22-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de la unidad.	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>
	Proactivo.
	Responsabilidad.
	Tolerante.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	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. (Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad.
- 1.2- Estudios Universitarios completo a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado. (Aplica Lic. en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

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: No aplica.

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: Grande.

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.