

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00520503
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 362
- 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 de registrar la información financiera de funcionamiento e inversión para proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad una base de datos contables común, uniformemente, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones gerenciales.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento e inversión necesarias para la integración clara y puntual de los estados financieros trimestrales y anuales de la Institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Mantener al día los registros contables en forma secuencial atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.	Ciclo completo de Contabilidad.
3-Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable a cobertura institucional, generados por el presupuesto de funcionamiento e inversión.	Métodos para evaluar controles internos. Código Laboral y Fiscal.
4-Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.	Normas legales y de procedimientos para los Descuentos.

5-Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera (Funcionamiento).	Programas de Computadoras: Word, Excel.
6-Aplicar los principios y normas contables, los controles internos para el área de contabilidad y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.
7-Aplicar el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
8-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.	Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
9-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas.	Supervisión de Personal.
10-Aplicar las normas y procedimientos del Manual General Contabilidad Gubernamental y del Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	Relaciones Humanas.
11-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
12-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Redacción y Ortografía.
13-Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.	Aplicaciones informáticas.
14-Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redacción de Informes Técnicos.
15-Proporcionar información contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
16-Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tratar personas.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos. Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
18-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Analizar salarios.

	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar personal.
	Analítica.
	Trabajar bajo presión.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	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 completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado.
(Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años 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.