

JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS CONTABLES AUTOGESTIÓN

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00520504**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **352**
- 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 autogestión del Campus Central y Harmodio Arias Madrid para proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones gerenciales.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar y supervisar el proceso contable integral de la Sección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas de Control Interno Gubernamental.
2-Recopilar, registrar y controlar las informaciones de autogestión necesaria para la integración clara y puntual de los Estados Financieros trimestrales y anual de la Institución.	Normas generales de Administración Pública.
3-Proporcionar información Contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Programas de computadoras: Word, Excel.
4-Mantener al día los registros contables en forma secuencial y cronológica atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.	Métodos para evaluar controles internos.
5-Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable, generadas	Código Laboral y fiscal.

por el presupuesto de autogestión del Campus Central y Harmodio Arias Madrid.	
6-Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
7-Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera (Autogestión).	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
8-Aplicar las Normas de Control Interno, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, en sus procesos de trabajo.	Redacción y Ortografía.
9-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.	Relaciones Humanas.
10-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas	Normas y Procedimientos para los descuentos.
11-Aplicar los controles internos para el área de contabilidad y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Aplicaciones informáticas.
12- Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
13 Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
14-Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Supervisión de Personal.
15-Aplicar las normas y procedimientos del Manual General Contabilidad Gubernamental y del Manual de Bienes Patrimoniales., en sus procesos de trabajo.	Normas legales en materia de Descuentos.
16-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
17-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.
18-Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
19-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y	Analizar salarios.

procedimientos vigentes.	
20- Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo bajo presión
21-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Redactar informes técnicos.
	Tratar personas.
	Supervisar Personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analíticas.
	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Redactar informes.
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Proactivo.
	Tolerante.
	Organizado.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado más estudios de Maestría. (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Maestría en Contabilidad o Finanzas).
- 1.2. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más Título de Postgrado (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Postgrado en Contabilidad).

REQUIERE IDONEIDAD: SÍ.

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 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.