

## JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DE CAFETERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00720102
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 293
- 3- GRADO: 15
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de funcionamiento y recaudación de ingresos y gastos, recibe y revisa las órdenes de compra, se confeccionan cheques a proveedores de las Cafeterías Universitarias, Atiende todo lo relacionado a las cajas. Verifica el cumplimiento de las normas y controles contables y gubernamentales. Coordina con el Director de las Cafeterías todo lo relacionado con la presentación de Informes a la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Gubernamentales y de Contabilidad.
2-Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Ciclo completo de Contabilidad.
3-Planificar y programar, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.	Métodos para evaluar controles internos.

4-Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, tales como: las el suministro de cambio para las cajeras, el personal para realizar el trabajo de cajas, la búsqueda de monedas y cambios en el Banco y otros, conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas.	Supervisión de personal.
5-Coordinar y preparar la formulación y programación de Caja Trimestral y/o Mensual; y, remitir a consideración del Director.	Normas gubernamentales de tesorería.
6-Supervisar y verificar las labores de tesorería en las Cafeterías Universitarias que realizan el personal a su cargo.	Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.
7-Coordinar y controlar las actividades de recaudación de ingresos y gastos de los fondos de las Cafeterías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Formulación y evaluación de proyectos.
8-Revisar y presentar informes sobre los fondos recaudados y los depósitos correspondientes de las Cafeterías Universitarias.	Análisis financiero.
9-Supervisar, coordinar y controlar la entrega y cambios de dinero a los Cajeros de las diferentes Cafeterías	Normas de contrataciones públicas vigentes.
10-Supervisar el personal bajo su responsabilidad.	Informes de contabilidad.
11-Recibir y revisar las órdenes de compras y mandar a confeccionar los respectivos cheques.	Normas administrativas del sector público.
12-Recibir y procesar los pedidos de pagos a proveedores de conformidad a los procedimientos previstos.	Redacción y ortografía.
13-Brindar recomendaciones con la finalidad de adecuar políticas, programas y actividades tendientes a mejorar el fondo de tesorería de las Cafeterías.	Atención al cliente.
14-Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y otros, así como la seguridad física de los valores en custodia.	Equipos electrónicos.
15-Administrar las cuentas bancarias de la cafetería y emitir los cheques corregidos.	Evaluación del desempeño.
16-Preparar y presentar mensualmente los Informes de Tesorería de las Cafeterías Universitarias.	Supervisión de personal.
17-Controlar el funcionamiento del equipo electrónico.	Relaciones humanas.

18-Determinar el calendario sorpresa para arquear las Cajas e informar al Supervisor de Caja, justo al momento que se deberá realizar el mismo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Trabajar en equipo.
19-Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tratar bien a las personas.
20-Remitir los cheques a las unidades correspondientes, para el refrendo del mismo por parte de la Contraloría General de las Cafeterías.	Comunicación efectiva.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Mantenimiento de equipo electrónico.
22-Verificar y presentar los Estados de Resultados de Tesorería de las Cafeterías para determinar el rendimiento de cada una de ellas y para la tomar de decisiones.	Visomotora
23-Atender y resolver consultas sobre reclamos que presentan los cajeros, clientes y funcionarios cuando se amerite.	Elaborar informes técnicos.
24-Realizar trabajos en conjunto con la Sección de Servicios Generales de Cafeterías.	Manejo del estrés.
25-Elaborar informes técnicos de actividades en proceso o concluidas.	Impartir instrucciones verbales y escritas.
26-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Probidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura más Diplomado (Aplican carreras como: Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración de Empresas).

1.2-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura (Aplican carreras como: Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración de Empresas).

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: Grande.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.