

## JEFE DE LA SECCIÓN DE VERIFICACIÓN CONTABLE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00520701
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 354
- 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 coordinación, control y supervisión de la recaudación de ingresos de matrícula, para el cumplimiento de las metas preestablecidas. Diseña parámetros para arreglos de pagos, de acuerdo a las políticas de recuperación de créditos aprobado a estudiantes, mediante acuerdos de Consejo Académico y Administrativo. Dirigir el proceso de pago de las cuotas obreros patronales retenidos a los funcionarios universitarios y el pago de viáticos a miembros de los consejos universitarios.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Aplicar normas procedimientos y políticas para alcanzar metas y objetivos relacionados con el proceso del cobro de matrícula.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Verificar y balancear los ingresos reportados mediante los informes de matrícula devengados en el proceso de matrícula regular y extraordinario, a nivel nacional, ingresar la información al sistema informático y realizar el cierre mensual de la matrícula. Coordinar con los Centros Regionales y Facultades los procedimientos del cobro de la matrícula.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.  Métodos para evaluar controles internos.
3-Centralizar el control y archivo de los recibos de matrícula de estudiantes de la Universidad a nivel nacional, para resguardar la parte financiera y entregar la parte	Supervisión de Personal.

académica a la Secretaría General.	
4-Coordinar semestralmente con las autoridades de las facultades y sedes universitarias la elaboración del balance del libro de morosidad estudiantil, para cada proceso de matrícula.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
5-Actualizar el libro auxiliar de las Cuentas por Cobrar Estudiante y conciliar los saldos con el área contable y con los deudores.	Código Laboral y Fiscal.
6-Analizar, registrar y controlar el proceso de emisión de la planilla pre-elaborada para reportar a la Caja de Seguro Social las retenciones legales (seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP) y las contribuciones a la seguridad social, de los funcionarios de la Universidad de Panamá, a nivel nacional para el pago mensual.	Análisis financiero.
7-Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cajas Menudas, a nivel nacional: apertura, cierre, aumentos, cambios de custodio y otros, para la aprobación de la Contraloría General de la República.	Contabilidad Básica.
8-Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cuentas Bancarias: apertura, cierre, cambios, adiciones y exclusiones de firmas de las cuentas bancarias de la Universidad de Panamá.	Redacción y Ortografía.
9-Conciliar el estado de cuenta bancario del Fondo de Planillas con los saldos contables; recomendar los ajustes contables y solicitar al banco las correcciones que se desprenden del análisis realizado.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
10-Mantener activo el fondo de Caja Menuda para el pago de viáticos a los miembros de los Consejos Universitarios, observando las disposiciones del Reglamento de Caja Menuda.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Atender al público estudiantil para dar el Paz y Salvo y atender sus reclamos en el área financiera.	Normas legales y de procedimientos en materia de Descuentos.
12-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Aplicaciones informáticas. Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
13-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Relaciones Humanas.

14-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
15-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
16-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
17-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
18-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Supervisar Personal.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analizar salarios.
	Redacción de informes técnicos.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Analítica.
	Trabajar bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	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, Finanzas, más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad).

1.2-Estudios Universitario completo a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como Licenciatura en Contabilidad, Finanzas más Postgrado en Contabilidad o Finanzas).

REQUIERE IDONEIDAD: Sí.

## 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.