

JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00713001

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 cobros para asegurar la correcta y oportuna recaudación de los créditos que surjan como resultado de la prestación de los servicios, como de los reintegros de pagos de gastos realizados.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, dirigir y controlar las labores de cobros que aseguren la correcta y oportuna recaudación de los créditos	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Diseñar y sugerir normas que faciliten la recaudación de las cuentas corrientes y nuevas de cada usuario, registrando los pagos efectuados, por los deudores.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Coordinar y controlar las labores de gestión de cobros que realiza el personal de la sección.	Normas legales en materia de Descuentos.
4-Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.	Redacción y Ortografía.
5-Velar por la ejecución del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto plazo de la cartera regular y a mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Sección de Caja de acuerdo a las normas, políticas, metas y objetivos institucionales establecidos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
7-Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas.	Supervisión de Personal.
8-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros,	Aplicaciones informáticas.

asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	
9-Organizar, distribuir y supervisar las actividades de la Sección.	Normas de Control Interno Gubernamental.
10-Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.	Manual de Caja Menuda oficial.
11-Establecer procedimientos para los arreglos de pagos y previo estudio socio económico de los servicios y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Manual de Fondo Rotativo oficial.
12-Coordinar, registrar y controlar el producto recaudado por los consorcios contratados por la Institución.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
13-Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.	Código Laboral y Fiscal.
14-Analizar la efectividad de las políticas y/o metas anuales y a largo plazo en materia de recuperación de crédito para recomendar ajustes pertinentes.	Relaciones Humanas.
15-Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.	Las normas y procedimientos contables.
16-Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.	Redacción y Ortografía.
17-Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de “deudas atrasadas”.	Ciclo completo de Contabilidad.
18-Recomendar la cancelación contable de las cuentas incobrables de acuerdo a estudio y comportamiento.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar personas.
19-Velar por la elaboración y aplicación de planes operativos (acciones inmediatas) para el cumplimiento de las metas de ingresos.	Analizar Salarios.
20-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.
21-Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
22-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	La Redactar Informes.
23-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
24-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Trabajar bajo presión.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.

	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analítica.
	Supervisar Personal.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Respetuoso.
	Honestidad.
	Organizado.
	Discreto.
	Tolerante.
	Proactivo.
	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 Lic. 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.