

JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPTORÍA DE CUENTAS DE CAFETERÍAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510235
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 217
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE: B/. 950.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación y coordinación de las actividades tales como recepción y tramitación de cuentas, verifica los comprobantes de cheques, caja menuda, fondos rotativos; entrega cheques y mantiene comunicación con los proveedores. Responde a la Sección de Tesorería de las Cafeterías Universitarias. Supervisa al personal bajo su responsabilidad. Presenta informes a su superior inmediato.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar y verificar diariamente las labores de recepción y trámite de cuentas que realiza el personal a su cargo, para que los mismos se lleven a cabo bajo las normas y procedimientos contables establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas de contabilidad y gubernamental.
2-Verificar el registro de comprobantes de cheques de proveedores, caja menuda y fondos rotativos, para llevar un control sobre las diferentes cuentas y dar respuesta e información al Jefe de Tesorería y a los proveedores sobre el estado de las cuentas.	Informes financieros. Custodio de caja menuda.
3-Verificar a los reembolsos de Caja menuda y fondos rotativos el cumplimiento de las normas gubernamentales y contables establecidas.	Fondos rotativos.
4-Verificar que toda la documentación que se reciba esté completa.	Registros contables.
5-Atender la correspondencia de Receptoría de Cuentas, para tramitar todos los documentos que se reciben y dar respuestas a los usuarios de manera expedita.	Caja menuda.
6-Cotejar la recepción de materiales por el Almacén Auxiliar contra las órdenes de compra.	Supervisión de personal.

7-Mantener comunicación permanente con los proveedores y avisarles sobre la cancelación de su cuenta.	Evaluación del desempeño.
8-Entregar los cheques a los distintos proveedores.	Redacción y ortografía.
9-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Relaciones humanas.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Atención al cliente.
11-Elaborar informes técnicos de las actividades en procesos o concluidas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Realizar cálculos matemáticos.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar informes técnicos.
	Impartir instrucciones verbales y escritas.
	Buena retentiva y visión.
	Trabajar en Equipo.
	Trato a las personas.
	Cumplir y hacer cumplir instrucciones verbales o escritas.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Probidad.
	Puntualidad.
	Dignidad y Decoro.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican carreras tales como: Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública, Finanzas y Banca, Economía o Ingeniería Industrial.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De uno (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) años y seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.