

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00520802
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 405
- 3- GRADO: 26
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,675.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las labores contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables que surgen de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales a nivel nacional.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y administrar el sistema de contabilidad en general de la institución, el cual se ajustará a las leyes y normas establecidas sobre la materia.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Integrar la información contable de las dependencia periféricas	Relaciones Humanas.
3-Integrar las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Universidad de Panamá, que operen con niveles contables periféricos.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
4-Preparar y presentar los Informes Financieros Institucionales y complementarios de la Universidad de Panamá, para los fines correspondientes tanto internos como externos.	Supervisión de Personal.

5-Orientar y asesorar en materia contable, a las dependencias contables periféricas de la Universidad de Panamá.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Establecer el programa de contabilidad de costo a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos de construcción y de la investigación agropecuaria de acuerdo a las normas establecidas.	Ciclo completo de contabilidad
7-Llevar el control de las operaciones financieras de conformidad con los registros contables.	Normas Administrativas del Sector Público.
8-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Normas de Control Interno Gubernamental.
9-Coordinar con las Unidades ejecutoras todo lo relacionado con normas y procedimientos que se requieran.	Código Laboral y Fiscal.
10-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.	Formulación y Evaluación de Proyectos
12-Constituir al Departamento como el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera y/o que sirva de base de datos de un sistema de información financiera.	Elaborar estados financieros.
13-Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuente con la documentación sustentadora para su verificación posterior.	Análisis financiero.
14-Vigilar que las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.	Normas de contrataciones Públicas vigentes
15-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	Elaboración de Planillas.
16-Cumplir y dar seguimiento a normas y procedimientos establecidos para la administración financiera contable institucional.	Redacción y Ortografía.

17-Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
18-Asistir a reuniones y comisiones, relacionadas con el tema de su competencia.	Expresarse en forma oral y escrita.
19-Coordinar todo lo relacionado con las auditorías externas y dar seguimiento a sus recomendaciones.	Redactar informes técnicos.
20-Establecer registros contables que permitan organizar y clasificar la documentación y procedimientos para asegurar un adecuado control de endeudamiento.	Evaluar proyectos.
21-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
22-Mantener actualizado los manuales de procedimientos contables.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
23-Aplicar las Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
24-Aplicar las normas y procedimientos del Manual General de Contabilidad Gubernamental, del Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros, en sus procesos de trabajo.	Analizar estados financieros.
25-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Tratar personas.
26-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Supervisar personal.
27-Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
28-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
29-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analítica
30-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.

	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Creativo.
	Innovador.
	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 y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas y/o Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años 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 Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta 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 Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.