

JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00561001**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **354**
- 3- GRADO: **22**
- 4- SUELDO BASE: **B/.1,475.00**

A- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza y coordina estudios de carácter económico-financiero de los Estados Financieros con la finalidad de elaborar propuestas con información que contribuya a la toma de decisiones económicas y financieras. Interpretar las operaciones financieras con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas de tal forma que la evaluación de riesgo sea un mecanismo para fortalecer, adecuar, ajustar y renovar los controles internos establecidos, de manera que los mismos sean cada vez más eficientes y efectivos, para brindar resultados financieros confiables.

B- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar y coordinar estudios de carácter económico-financiero de los Estados Financieros con la finalidad de elaborar propuestas con información que contribuya a la toma de decisiones económicas y financieras.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Analizar información financiera emitida por el Departamento de Contabilidad, a partir de instrucciones de la Dirección de Finanzas.	Ciclo completo de contabilidad.
3-Analizar e interpretar los Estados Financieros de la Universidad de Panamá, aplicando los diferentes métodos de análisis.	Normas legales en materia de Descuentos.
4-Evaluar la posición financiera de la Institución y preparar el análisis correspondiente de los diferentes fondos que componen los recursos líquidos de la Universidad de Panamá.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
5-Determinar la capacidad de pago de las deudas y conocer si los gastos incurridos son elevados.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Determinar la inversión y conocer los medios de financiamiento, a partir	Supervisión de Personal.

de los análisis correspondientes.	
7-Contribuir a la toma de decisiones para prevenir un posible déficit, de acuerdo al comportamiento de la información evaluada.	Normas gubernamentales de tesorería.
8-Realizar las proyecciones de ingresos, proyecciones de gastos.	Normas Administrativas del Sector Público.
9-Realizar las proyecciones del Flujo de Caja, según instrucciones.	Redacción y Ortografía.
10-Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución, para garantizar que se efectúen en forma oportuna y correcta.	Código Laboral y Fiscal.
11-Monitorear la administración financiera de todas las dependencias universitarias para garantizar que los movimientos de fondos se están contabilizando, de manera que se estén integrando en los Estados Financieros.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
12-Evaluar los procedimientos financieros y contables para asegurar que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalden, para su verificación posterior.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
13-Organizar la verificación y evaluación de los controles internos para la administración financiera y contable.	Manejo de Planillas y Descuentos.
14-Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección de Finanzas y recomendar los ajustes necesarios.	Análisis financiero.
15-Servir de apoyo a la Dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno del área financiera, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.	Relaciones Humanas.
16-Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información contable de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.	Elaborar estados financieros y planillas.
17-Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por los auditores internos y externos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
18-Practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
19-Establecer mecanismo de conciliación de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable, con la situación real.	Contabilidad Gubernamental.
20-Controlar las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos, con el objeto de velar por la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos Redactar Informes técnicos.

21-Mantener actualizado el movimiento mensual de las cuentas bancarias para usos estadísticos y de auditoría.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
22-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
23-Aplicar las normas y procedimientos del Manual para la preparación de los Estados Financieros, en sus procesos de trabajo.	Analizar estados financieros.
24-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Evaluar proyectos.
25-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
26-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisar Personal.
27-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
28-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analítica.
29-Realizar otras tareas que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Tolerante.
	Puntualidad.
	Proactivo.
	Honestidad.
	Organizado.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Compromiso Institucional.

C- 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.