

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00720103**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**
- 3- GRADO: **24**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la eficacia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que realiza la Institución; mediante la administración de los recursos de efectivo y otros recursos convertibles en dinero de la Universidad, proyectando y supervisando los flujos de caja, la captación de ingresos, la ejecución de los desembolsos y pagos de las obligaciones inmediatas a cargo de la Universidad de Panamá.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema institucional de pagos a proveedores, contratistas, agencias prestatarias, empleados, y otros.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Administrar el plan anual de flujo de efectivo de la Universidad e informar oportunamente, sobre las desviaciones en la ejecución del mismo y recomendar medidas correctivas que coadyuven a un balance satisfactorio de dicho plan.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Administrar las cuentas bancarias de la Institución y emitir los cheques correspondientes.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Coordinar y controlar la tramitación de reembolsos de cajas menudas y fondos de viáticos.	Supervisión de Personal.
5-Llevar un registro actualizado de las gestiones de cobro y de su trámite.	Ciclo completo de contabilidad.

6-Realizar el resumen diario de los saldos bancarios e informar de cualquier insuficiencia de fondos.	Normas gubernamentales de tesorería.
7-Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la institución se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.	Normas Administrativas del Sector Público
8-Recibir y tramitar las gestiones de cobro presentadas contra el fondo institucional de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.	Normas de Control Interno Gubernamental.
9-Supervisar la elaboración de cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la institución.	Código Laboral y Fiscal.
10-Elaborar informes diarios de los ingresos y egresos de la institución de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Velar que a nivel institucional el personal a cargo del manejo o custodio de fondo o valores esté respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
12-Velar por que el cobro de los ingresos, se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.	Análisis financiero.
13-Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos valores, cartas – fianza y otros, así como respecto a la seguridad física de los valores en custodia.	Elaborar estados financieros.
14-Requerir de los proveedores la presentación de fianza por los adelantos u otras operaciones financieras, por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior.	Elaboración de Planillas.
15-Vigilar que los formularios establecidos para ingresos y egresos de fondos estén membretados y enumerados.	Contabilidad Gubernamental.
16-Garantizar que los comprobantes que sustentan gastos lleven el sello restrictivo de pagado, para evitar errores o duplicidad en su utilización.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
17-Vigilar que toda transferencia de fondos por medio electrónico, sea sustentada por documentos que aseguren su validez y confiabilidad.	Manejo de Planillas y Descuentos.
18-Implementar los procedimientos establecidos para el manejo y control en el uso del fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo.	Normas legales en materia de Descuentos.
19-Depositar en cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta, los ingresos que por todo concepto perciba la institución.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.

20-Velar para que se practiquen arquezos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del Departamento para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.	Redacción y Ortografía.
21-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas a los proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Relaciones Humanas.
22-Optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles centralizando en manejo de la totalidad de los recursos financieros.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar Informes Técnicos.
23-Elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
24-Conciliar los estados de cuenta bancarios con los saldos contables de las cuentas de los bancos.	Analizar estados financieros.
25-Administrar los fondos de dinero asignados bajo su responsabilidad, optimizando la liquidez y racionalizando su utilización.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
26-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Evaluar proyectos.
27-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Tratar personas.
28-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento	Supervisar Personal.
29-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Expresarse en forma oral y escrita.
30-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
31-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
32-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones Humanas.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Discreto.

	Puntualidad.
	Proactivo.
	Honestidad.
	Tolerante.
	Respetuoso.
	Organizado.
	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 y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad. (Aplica carrera de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas Administración).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y 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 Amplia 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