

OFICIAL DE COBROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00160302
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 197
- 3- GRADO: 10
4. SUELDO BASE: B/. 900.00

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el ciclo completo de registro, cobro, trámite de arreglos de pago, ajustes, liquidación de deuda y cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.

6. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar los trámites de cobro de las cuentas corrientes y nuevas de cada usuario, registrando los pagos efectuados, por los deudores.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios gerenciales.
2-Organizar expedientes del deudor con la aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.	Las reglamentaciones vigentes en materia de tesorería.
3-Ejecutar mensualmente la recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.	Elaboración y evaluación de presupuesto.
4-Ejecutar el programa de recuperación de las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.	Normas de control Interno.
5-Confeccionar estados de cuentas, conciliaciones de saldo, y citaciones por	Contabilidad Básica.

morosidad.	
6-Confeccionar los arreglos de pagos, previo estudio socio económico de los servicios y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Normas de Contabilidad gubernamental.
7-Registrar y controlar el producto recaudado por los consorcios contratados por la Institución.	Redacción y Ortografía.
8-Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.	Relaciones Humanas.
9-Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.	Elaboración de flujo de caja.
10-Conciliar con el área contable los pagos hechos por los usuarios, que ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
12-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Tratar a todo el público.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de la unidad.	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	Elaborar y analizar Flujo de Caja.
	Elaborar Programas de pagos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Observador.
	Puntual.
	Honestidad.

	Ético.
	Compromiso Institucional.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- a. Titulo Universitarios a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
- b. Estudios Universitarios incompletos a nivel técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores como Oficial de Inventario o Bienes Patrimoniales.
- 2.2-De un (1) años un (1) mes a un (1) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Contables o de Auditoría Interna.

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 Contacto Interno para su desempeño.

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.