

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE INGRESOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Garantizar y controlar de manera eficiente las actividades de ingresos de los fondos u otros valores negociables de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Elaborar la programación de caja, según las estimaciones de ingresos corrientes y los ingresos propios presupuestarios y financieros.
- 2 - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de cobro de matrícula de la institución.
- 3 - Preparar, controlar y brindar seguimiento a las cuentas por cobrar que tiene la universidad, de acuerdo a los reportes brindados por el Departamento de Contabilidad.
- 4 - Elaborar los estados de fondos de las cuentas bancarias a nivel nacional.
- 5 - Mantener actualizado el registro, recaudo e integración de los ingresos presupuestarios y de gestión institucional cumpliendo con las leyes, normas y procedimientos administrativos de la institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE INGRESOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja presupuestario anual y mensual de la institución.
- 7 - Elaborar y presentar el informe de ingresos presupuestario de la institución a nivel nacional.
- 8 - Realizar los informes de matrícula por períodos académicos a nivel nacional en la institución.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Contabilidad general

Relaciones humanas

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Elaboración de informes técnicos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE INGRESOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE INGRESOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Calculadora