

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Tributación, Fiscalización y Control de Fondos Públicos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las actividades de recepción de ingresos, cobros de deuda a favor de la Institución.
- 2 - Recibir y tramitar las cuentas presentadas por los diversos proveedores de la Institución.
- 3 - Tramitar y dar seguimiento a los diferentes cheques confeccionados ya sea para efectuar los pagos de: proveedores, viáticos, devoluciones, suscripciones y los de pago directo de las órdenes de compra al contado.
- 4 - Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponiendo que se hagan los depósitos bancarios y velar porque se mantenga el registro efectivo de los fondos recibidos.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Custodiar el inventario patrimonial de toda la Institución y realizar un inventario general; por lo menos una vez al año.
- 6 - Confeccionar, presentar y dar seguimiento a las cuentas que se presentan contra el Tesoro Nacional, manteniendo un registro actualizado de cada una de las cuentas presentadas.
- 7 - Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.
- 8 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 9 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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

Tres años de experiencia en el área de finanzas y contabilidad.

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público

Contabilidad y Finanzas

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas

Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Uso de computadoras y calculadoras

Elaboración de informes técnicos

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por La Asociación de Contadores Públicos Autorizados de Panamá.

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 del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general