

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



JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/10/2015

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

Coordinar que se realicen de una manera eficiente y confiable las acciones de gestión de cobro en general, como resultado de las diversas operaciones y/o actividades financieras de la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar la información de las cuentas por cobrar a los empleados o empresas, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- 2 - Verificar la planilla de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes y realizar el trámite de formalización para el cobro de las cuentas, de acuerdo a la planificación existente.
- 3 - Realizar la gestión de cobro al funcionario o entidad deudora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4 - Preparar las comunicaciones y consultas de la gestión de cobro a realizar y coordinar con el Juzgado Ejecutor de la Institución los casos que ameritan tramitarse por este conducto.

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



JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/10/2015

- 5 - Verificar y proporcionar información o documentos requeridos para la sustentación de la gestión de cobro.
- 6 - Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los funcionarios o empresas referentes a la gestión de cobro que se realiza.
- 7 - Elaborar y presentar informes técnicos periódicos de las actividades, estudios e investigaciones desarrolladas.
- 8 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad donde labora.
- 9 - Mantener en orden el equipo y materiales 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 Finanzas, Licenciatura en Contabilidad o licenciatura en carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

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

Redacción 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 SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/10/2015

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Manejo de herramientas y materiales propios del oficio

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

ESFUERZO FISICO

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

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

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

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



JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/10/2015

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

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general