



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADTSFA06010002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.</p> <p>Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.</p> <p>Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.</p> <p>Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecido.</p> <p>Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.</p> <p>Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja, diaria , semanal, mensual y anual.</p> <p>Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.</p> <p>Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.</p> <p>Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.</p> <p>Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.</p> <p>Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.</p> <p>Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.</p> <p>Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.</p>
--	--

NATURALEZA DE	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p>
----------------------	--



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LAS TAREAS	<p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
-------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres(3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o Carrera afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Métodos y procedimientos de contabilidad y auditoría gubernamental.</p> <p>Sistema Contable y Financiero.</p> <p>Programación y control de actividades.</p> <p>Métodos y procedimientos de oficina.</p> <p>Programas de aplicación computacional.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad en la detección del papel moneda falso.</p> <p>Habilidad para elaborar informes técnicos.</p> <p>Destreza en uso de programa computacional</p>

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.