



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ASISTENTE DE TESORERÍA
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
CODIGO DIGECA	ADTSFA03020001
CODIGO PRESUPUESTARIO	
	CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.</p> <p>Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento) y elaborar nomina.</p> <p>Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.</p> <p>Operar el sistema SIAFPa para el registro de transacciones y la emisión de cheques.</p> <p>Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.</p> <p>Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.</p> <p>Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos</p>



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

	<p>establecidos.</p> <p>Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativo.</p> <p>Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la institución.</p>
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informa y/o meventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines. Bachiller en Comercio
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad



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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.</p> <p>Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.</p> <p>Programación y control de presupuesto</p> <p>Manejo de caja y custodia de valores</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para el análisis técnico.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad y control de presupuesto</p> <p>Manejo de caja y custodia de valores</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>