

ANALISTA DE PLANILLAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00510901

2- PUNTOS OBTENIDOS: 267

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE: B/. 1,125.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza la estructura de cargos y tramita las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y coadyuvar para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables. Cargo propio de la Dirección de Finanzas.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Analizar y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios administrativos.
2-Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al movimiento de pago de planillas	Las reglamentaciones vigentes en materia de planillas.
3-Analizar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá, para generar el pago.	Elaboración y análisis de planilla.
4-Realizar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio	Normas de control interno.

aprobado y preparar respaldo para sustentar el análisis ante la oficina de contabilidad.	
5-Preparar la distribución de los cheques en concepto de salarios	Contabilidad Básica.
6-Preparar expedientes docentes y administrativos, con toda la información relacionada a sus salarios, según las normas establecidas.	Cálculos matemáticos.
7-Analizar expedientes, según casos en estudio, y elaborar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría, Asesoría Jurídica, funcionarios docentes y/o administrativos u otro usuario.	Normas de Contabilidad gubernamental.
8-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de pago de planillas.	Redacción y Ortografía.
9-Analizar los cheques, en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros, que no han sido retirados por los beneficiarios, para la toma de decisiones administrativas y contables correspondientes.	Relaciones Humanas.
10-Analizar y preparar informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento (1.5%); a favor del Fondo de imprevistos	Elaboración de flujo de caja.
11-Aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Gubernamental Presupuestaria, en el desarrollo de sus procesos de trabajo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
12-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar y analizar Planillas
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	Tratar a todo el público.
	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	Elaborar Programas de pagos de planillas
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Analítico.

	Organizado.
	Observador.
	Puntual.
	Emocionalmente controlado.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más un Diplomado en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Planillas.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables o de Auditoría Interna.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: Regular.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

