

JEFE DE LA SECCION DE ANÁLISIS DE SALARIOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 10250904
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,425.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza y dirige las labores de atender la demanda de pago de servicios personales y viáticos de profesores viajeros, mediante el cálculo y análisis de cada tipo de salario, para pagar de manera regular cada quincena más los pagos adicionales; con el propósito de pagar en cada fecha autorizada por el Consejo Administrativo y coadyuvar en la fiscalización y los registros contables.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar y dirigir las labores de la sección para el de pago de servicios personales y viáticos de profesores viajeros.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Analizar y calcular acciones de Personal para la planilla quincenal y planilla adicional de pago, según programación.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Analizar y calcular la planilla de Autogestión, según demanda de contrataciones.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
4-Confeccionar las certificaciones de salarios para las Declaraciones de Renta.	Métodos para evaluar controles internos.
5-Confeccionar las certificaciones de salarios para la Caja de Seguro Social.	Contabilidad Gubernamental.
6-Analizar in formes de tiempo compensatorio para el cálculo de sobre	Supervisión de Personal.

tiempo.	
7-Actualizar el registro de los salarios pagados, en los sistemas manuales o digitalizados adoptados.	Código Laboral y Fiscal.
8-Calcular el XIII Mes, a todos los funcionarios en general, de acuerdo a los mecanismos establecidos.	Contabilidad básica.
9-Hacer el cálculo de las vacaciones proporcionales, según las solicitudes.	Normas de Control Interno Gubernamental.
10-Evaluar procedimientos de trabajo y sugerir modificaciones.	Elaboración de Planillas.
11-Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
13-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de Planillas y Descuentos.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redacción y Ortografía.
	Normas legales en materia de Descuentos.
	Relaciones Humanas.
	Redacción y Ortografía.
	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
	Redactar Informes Técnicos.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Analizar Salarios.
	Tratar personas.
	Supervisar Personal.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Trabajar bajo presión.
	Analítica.

	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplica Lic. en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.