

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00511003
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 389
- 3- GRADO: 24
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,575.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla la labor de coordinar la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios y los descuentos de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables, de los servicios personales y otros gastos a nivel nacional.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis de la estructura de cargos para tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Coordinar y supervisar las decisiones que tomen los jefes de sección, sobre las tareas asignadas a ellos.	Normas Administrativas del Sector Público.
3-Supervisar 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.	Ciclo completo de contabilidad.
4-Supervisar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio	Programas de Computadoras: Word, Excel.

aprobado.	
5-Coordinar la distribución de los cheques en concepto de salarios.	Supervisión de Personal.
6-Mantener los archivos de expedientes de cada profesor con las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldo, sabatinas y demás documentos relacionados con los descuentos del personal administrativo permanente, eventual y transitorio.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
7-Llevar los archivos de notas, informes, resoluciones, contratos, divisiones de cheque y demás.	Normas de Control Interno Gubernamental.
8-Investigar los cheques en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros que no han sido retirados por los beneficiarios, para autorizar el reintegro correspondiente.	Elaboración de Planillas.
9-Aprobar de los descuentos a los funcionarios de la Universidad de Panamá.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
10-Preparar informes quincenales, sobre el desempeño del pago a profesores y administrativos.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
11-Revisar los informes para el cobro del fondo de imprevistos por servicio de manejo por descuento (1.5%).	Análisis Financiero.
12-Anular y confeccionar los cheques nuevos de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección de Finanzas.	Código Laboral y Fiscal.
13-Coordinar con las instancias correspondientes el cierre del sistema al finalizar el año fiscal.	Elaborar estados financieros.
14-Actualizar los datos en el sistema de planillas, de acuerdo a normas y procedimientos.	El mantenimiento del Sistema de Descuentos y planillas estatal.
15-Atender reclamos y consultas, sobre movimientos en las planillas del personal docente y administrativo.	Contabilidad Gubernamental.
16-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
17-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Redacción y Ortografía.
18-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Manejo de Planillas y Descuentos.
19-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su	Relaciones Humanas.

responsabilidad.	
20-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes..	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
21-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
22-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Redactar Informes Técnicos.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Analizar Estados Planillas.
	Calcular descuentos.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Evaluar proyectos.
	Analítica.
	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Tratar personas.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Tolerante.
	Discreto.
	Responsabilidad.
	Respetuoso.
	Proactivo.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial más Título de Postgrado más título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial más título de maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) 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 Vasta que exige toma de decisiones.

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta 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 Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.