

OFICIAL DE PLANILLAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510921
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 243
- 3- GRADO: 13
- 4-SUELDO BASE: B/. 1,025.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta los procesos del ciclo completo de emisión de planillas: registra, verifica y analiza los documentos fuentes (acciones de personal, contratos), calcula y balancea la planilla. Realiza anulaciones y determina las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar, calcular y registrar acciones de personal docente y administrativo, planillas de salarios, vacaciones adicionales, decimotercer mes, veranos, sobre tiempo divisiones y anulaciones de cheques, descuentos y otros.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios administrativos.
2-Registrar en el sistema los datos de los funcionarios nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, Seguro Social y tipo de nombramiento y asigna a las acciones de nombramientos nuevos, el único, número de empleado y planillas correspondientes.	Relaciones Humanas Reglamentaciones vigentes en materia de planillas.
3-Efectuar cálculos de salarios a pagar a los funcionarios atendiendo indicaciones	Elaboración de flujo de caja.

de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias) y ajusta en la tarjeta control de pagos de salarios de funcionarios los pagos y ajustes realizados.	
4-Preparar formularios de anulación de cheques y los registros en las planillas pagadas y en las tarjetas de control de salario.	Elaboración y análisis de planillas.
5-Verificar y confeccionar formularios para la Captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.	Normas de control interno.
6-Preparar informes de cheques para la firma de Control Fiscal.	Normas de Contabilidad Gubernamental.
7-Elaborar los listados para la firma y entrega de los cheques, en Receptoría de Cuentas.	Redacción y Ortografía.
8-Verificar y elaborar diariamente los formularios de divisiones de cheques.	Contabilidad Básica.
9-Recibir y verificar el documento de división de cheque debidamente firmado por todas las secciones.	Cálculos matemáticos.
10-Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control de vacaciones de los funcionarios de la Universidad de Panamá.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
11-Realizar certificaciones de salarios, Impuesto sobre la Renta, Caja de Seguro Social y otros.	Tratar con todo público.
12-Preparar cuentas por cobrar al personal de la Universidad de Panamá.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).
13-Controlar el archivo de asignación de números de empleado y claves de descuento.	Elaborar Programas de pagos de planillas.
14-Calcular el pago de las vacaciones proporcionales del personal de la Universidad de Panamá.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
15-Ordenar, clasificar, archivar y custodiar diariamente los documentos del personal de la Universidad de Panamá.	Analizar Planillas.
16-Participar en la preparación del pago.	Redactar e interpretar normas, procedimiento, leyes y llevarlas a la aplicación.
17-Atender y resolver consultas y reclamos del personal de la Universidad de Panamá, mediante la verificación de documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos, expedientes, tarjetas de registros y salarios.	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u> Emocionalmente controlado.
18-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Ético.

19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntual.
	Respetuoso.
	Discreción.
	Honestidad.
	Organizado
	Analítico.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1.-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más diplomado en su especialidad.
(Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, finanzas y Banca, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas y Banca, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas).

2. EXPERIENCIA:

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

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.