

SUPERVISOR DE OFICIALES DE PLANILLAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00511004
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 308
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza labores relacionadas a la supervisión de los procesos del ciclo completo de emisión de planillas Descuentos, Investigaciones y Reclamos: control, registro, verificación y análisis de los documentos fuentes (acción de personal, contratos) del cálculo y balance de las planillas, de las anulaciones y determinar las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar el proceso de preparación de planillas que realizan los funcionarios de menor nivel para evitar errores en los cálculos de salarios y descuentos	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Actualizados en Contabilidad gubernamental.
2-Verificar que los datos y cálculos de las acciones de nombramientos, contratos, formularios de captura, documentos de bancos, financieros, semestres, embargos, que procesa el Oficial II para inclusión en la planilla, estén correctos y conforme a los registros efectuados.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.

3-Calcular Planillas de sobre tiempo para hacer efectivo el pago de horas extras de los funcionarios.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
4-Verificar en la computadora los datos generales del funcionario (número de empleado, número único, cédula, nombre, salario).	Normas de Control Interno Gubernamental.
5-Calcular las Planillas de Pago de Maestrías y Postgrados para cumplir con el pago de los docentes por servicios prestados.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
6-Verificar la planilla de pago, previa captura y confección de la misma.	Redacción y Ortografía.
7-Preparar informe con los movimientos de la planilla para control fiscal para justificar aumento o disminución de la planilla.	Manejo de programas y equipo informático.
8-Confeccionar un cuadro en la computadora que refleja los movimientos ocurridos en la planilla indicando cantidad de nombramientos, lo que salen de planillas, reintegro y el total de empleado.	Relaciones Humanas.
9-Entregar a Control Fiscal planillas y documentos de divisiones de cheque para fiscalización y firma.	Elaborar Planillas.
	Relaciones Humanas.
10-Atender solicitudes de transferencia de partidas presupuestarias de verano, sobre tiempo y adicionales para la toma de decisiones de las autoridades.	Supervisión de Personal.
11-Instruir a funcionarios nuevos y en servicio en la realización del trabajo para orientarlo en la realización del mismo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos.
12-Participar en la preparación del pago quincenal, para entregar a Receptoría de Cuentas los cheques para su distribución a las diferentes facultades y departamentos.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar cuadro resumen mensual del movimiento de la planilla regular, adicional, sobre tiempo, decimotercer mes de todos los empleados permanentes y eventuales de la Institución.	Reconocer e interpretar normas, procedimiento, leyes y llevarlas a su aplicación.
14-Atender y resolver consultas sobre reclamos que presentan funcionarios cuando es necesario.	Expresarse en forma oral y escrita.
15-Colaborar en la evaluación del desempeño del personal que supervisa.	Operar computadoras y sumadoras.
16-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Tratar personas.

objetivos de la unidad.	
	Redactar informes.
	Analizar Planillas.
	Trabajar bajo presión.
	Razonar cuantitativamente.
	Memorizar números y palabras.
	Manejar detalles y diferencias.
	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
	Mantener estabilidad emocional.
	Concentrarse en medio de distracciones.
	Supervisar
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, más estudios de Postgrado en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Sí

2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores como Oficial de Planillas que incluya supervisión.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores contables o de auditoría interna o administración general.

3. RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.