

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar la ejecución oportuna y eficaz las planillas de pago de los colaboradores administrativos, docentes e investigadores que laboran en la Institución a nivel nacional.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Absolver consultas formuladas por los colaboradores de la Institución en relación con el movimiento de planillas de pagos.
- 2 - Coordinar el análisis , cálculo y codificación de las informaciones correspondientes a las diferentes acciones de personal y demás documentos que afectan las planillas de pago.
- 3 - Coordinar el análisis y ejecución de programas para verificar y actualizar la información de los colaboradores en el sistema de planillas (actas de empleados nuevos, ajustes, antigüedades, maestrías, postgrados, trabajo de graduación, resoluciones, otros)
- 4 - Supervisar la obtención del movimiento de empleados y las planillas borradores (regulares, vacaciones, adicionales, décimo tercer mes y otras) y de descuentos para la fiscalización.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

- 5 - Velar por que se ejecuten programas para agrupar las planillas en una planilla definitiva, coordinando que se verifiquen que los montos totales estén correctos al igual que los cheques y talonarios impresos.
- 6 - Garantizar la entrega oportuna de la Planilla pre-elaborada a la Caja de Seguro Social, y reporte al SIACAP, acreditamientos, descuentos, dualidad y otros informes a distintas unidades para el registro financiero y presupuestario, junto con los archivos .
- 7 - Supervisar la realización de cálculos para pagos adicionales, décimos tercer mes, vacaciones proporcionales, otras, así como el análisis del impuesto sobre la renta.
- 8 - Supervisar el análisis y verificación de los cálculos para la confección de cheques y talonarios manuales, y anulaciones que se requieren.
- 9 - Supervisar las actualizaciones en el sistema de datos de acreditamiento de salarios, SIACAP, declaración de dependientes (F82), entre otros.
- 10 - Supervisar la generación de reportes y el envío de informes varios relacionados con las planillas de pagos, cheques anulados, dualidad, cuota obrero patronal, informes de pagos anulados, entre otros.
- 11 - Velar por que el personal mantengan actualizado y maneje de forma confidencial expedientes para el proceso continuo de las acciones de personal de los colaboradores.
- 12 - Velar por que se mantenga un archivo de planillas confeccionadas, listados a la Caja de Seguro Social, cheques girados, Reportes al SIACAP, otros.
- 13 - Mantener en orden equipos y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

Título de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en manejo de planillas.

CONOCIMIENTOS

Ejecución y confección de planillas de pago

Reglamentaciones y leyes aplicables en la ejecuciones de pagos a los colaboradores del sector público

Trámites y procedimientos administrativos aplicables en la ejecución de las planillas de pagos

Programas utilizados en la unidad

Manejo y supervisión de personal

DESTREZAS

Uso de computadoras y sumadoras

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE SECCION DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora sumadora

Papelería en general

Útiles de oficina