

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



OFICIAL DE DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos que se relacionan con los procesos de verificación y aplicación de descuentos personales, hipotecarios, judiciales, voluntarios y obligatorios, entre otros; garantizando así la correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Analizar, revisar, codificar y efectuar los cálculos de las deducciones voluntarias de los sueldos quincenales, cumpliendo con lo establecido por ley y por orden de prioridad, para los descuentos tributarios, pensiones alimenticias, hipotecas y embargos.
- 2 - Revisar los descuentos de las planillas adicionales.
- 3 - Atender consultas de los funcionarios y acreedores relacionados con los descuentos.
- 4 - Ejecutar e imprimir la planilla definitiva, cheques, talonarios y listados de firmas de empleados con descuentos.
- 5 - Verificar y actualizar en el sistema automatizado de planillas, toda la información que ha sido codificada diariamente.

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



OFICIAL DE DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Recibir y anotar las diferentes solicitudes de descuentos obligatorios y voluntarios, por sanciones administrativas y de inasistencia.
- 7 - Ejecutar, verificar y preparar detalles de saldos y pagos a los acreedores.
- 8 - Analizar, revisar, codificar y capturar en el sistema los descuentos.
- 9 - Realizar desglose de salarios solicitados por la Caja de Seguro Social, algunos acreedores o colaboradores de la Institución.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Prácticas utilizadas en la elaboración de planillas de pago

Programas informáticos utilizados en la unidad

Reglamentaciones técnicas y prácticas relacionadas con la confección y verificación de planillas de pago y aprobación de descuentos

Relaciones humanas

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



OFICIAL DE DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Trámites y procedimientos administrativos que afectan las planillas de pago

Leyes y normas que rigen los descuentos

DESTREZAS

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

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

CONDICIONES AMBIENTALES

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



OFICIAL DE DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Impresoras