

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

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: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas en cuanto a los pagos y descuentos realizados a todo el personal administrativo y docente que labora en la Ins

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de planillas; a fin de elaborar de manera oportuna y eficaz la planilla de pago; así como los descuentos adquiridos por el personal que labora en la Institución.
- 2 - Vigilar que el personal a su cargo mantenga actualizado el sistema de pago de planillas con las correspondientes resoluciones, contratos, actas, autorizaciones de descuentos y demás documentos que afecten la planilla.
- 3 - Garantizar que la aprobación de los descuentos se cumplan bajo las disposiciones que establece la ley, en cuanto a porcentaje y orden de prioridad.
- 4 - Verificar los cálculos y demás información a procesar en el sistema de pago de planillas.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Supervisar los balances de planillas, el acreditamiento de salarios a los bancos correspondientes y la confección de talonarios de las planillas regulares, de vacaciones, décimo tercer mes, adicionales, de descuentos y otros.
- 6 - Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio; así como absolver consultas, internas o externas; además de solicitar información según se requiera.
- 7 - Verificar y aprobar quincenalmente los Informes de Impuesto sobre la Renta para la devolución y cobros correspondientes a los funcionarios administrativos y docentes.
- 8 - Elaborar cuadros de los gastos por planillas, su ejecución mensual y acumulada; y la comparación anual con otros años.
- 9 - Realizar estudios y evaluaciones complejas o confidenciales sobre aspectos que afectan al sistema de planillas.
- 10 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 11 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

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

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el manejo de planillas.

CONOCIMIENTOS

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Contabilidad general

Institución y funcionamiento de la estructura de personal

Prácticas utilizadas en la elaboración de planillas de pago

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

Trámites y procedimientos administrativos que afectan las planillas de pago

Programas informáticos utilizados en la unidad

Leyes y normas que rigen los descuentos

Supervisión de personal

DESTREZAS

Uso de computadoras y calculadoras

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

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

Papelería en general

Útiles de oficina