

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



**OFICIAL DE PLANILLAS**

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 emisión de pagos y deducciones personales, garantizando la correcta emisión y oportuno pago a los colaboradores de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Analizar, revisar, codificar y efectuar las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios de la Institución, verificando los márgenes de compromisos según las leyes vigentes y el orden de prioridad establecido.

2 - Verificar y efectuar el cálculo del descuento de Impuesto sobre la Renta a los salarios de los colaboradores, según lo establecido en las leyes vigentes.

3 - Tramitar y actualizar en el sistema automatizado de planillas los descuentos aprobados.

4 - Emitir certificaciones de desglose de salarios, impuestos sobre la renta, seguro social, SIACAP y elaborarlas manualmente, cuando se requiera.

5 - Emitir y revisar la planilla mensual de cheques girados y remitirla al Departamento de Contabilidad.

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



**OFICIAL DE PLANILLAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Efectuar los cálculos de salarios a pagar a los colaboradores según lo establece las actas, resoluciones, licencias, permisos, renunciaciones y suspensiones, entre otras acciones.
- 7 - Imprimir la planilla borrador de movimientos quincenales, verificar y registrar los cambios que afectan las planillas de pago.
- 8 - Emitir la planilla mensual de las cuotas de los funcionarios y de las cuotas obrero patronal a la Caja de Seguro Social para los trámites correspondientes.
- 9 - Preparar las cuentas por cobrar ya sea por disminución de salarios o cese de labores.
- 10 - Imprimir quincenalmente planillas de pago, planillas de acreedores, talonarios, cheques de acreedores y cheques de colaboradores no acreditados.
- 11 - Atender y absorber consultas y reclamos de funcionarios referentes a los pagos quincenales y efectuar las correcciones que se ameritan.
- 12 - Actualizar la información de acreditamiento, dependientes, aportación al SIACAP, según documentación recibida.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas 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 el manejo de planillas.

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



**OFICIAL DE PLANILLAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***CONOCIMIENTOS***

Prácticas utilizadas en la elaboración de planillas de pago

Principios y prácticas de contabilidad

Manejo de equipo común de oficina

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 computacionales de uso en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**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***

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



**OFICIAL DE PLANILLAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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***

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***

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos