

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



OFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Tributación, Fiscalización y Control de Fondos Públicos

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con el control y manejo de la caja menuda de la Institución, con la finalidad de atender las diferentes solicitudes realizadas por las distintas unidades de la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Efectuar los pagos de dinero del fondo de Caja Menuda de la Vicerrectoría Administrativa a las diferentes unidades de la institución, mediante solicitudes aprobadas.
- 2 - Registrar las salidas y entradas de dinero en el formulario de control diario de pago llevado en el programa de Excel.
- 3 - Realizar el arqueo de la Caja Menuda para verificar que los saldos sean los correctos.
- 4 - Captar en el Sistema SIIAF todos los comprobantes de caja menuda que estén completos en su trámite (facturas, devolución de dinero, firmas) y foliar todos los documentos respectivos.

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



OFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

- 5 - Emitir los informes/reportes de los registros efectuados en el SIIF para la confección del reembolso correspondiente.
- 6 - Confeccionar los reembolsos respectivos para la retroalimentación de la caja menuda en los formularios de solicitudes de reembolso y la presentación de cuenta en la de gestión de cobro Institucional.
- 7 - Atender consultas de las diferentes unidades referente a las solicitudes de las Cajas Menudas vía telefónica y personalmente.
- 8 - Preparar informes referentes a los pagos efectuados a las diferentes unidades que tengan que ver con eventos especiales de la institución.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de dos años a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Principios y técnicas administrativas

Programas informáticos utilizados en la unidad

Redacción de informes

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



OFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Récord Polícivo

Certificación de paz y salvo de persona natural, expedido por la Dirección General de Ingresos del MEF.

Certificación de buena reputación, expedida por Corregiduría

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

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 REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos

Calculadora