

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



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/09/2014

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

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

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Revisar y captar los registros de las operaciones contables en los auxiliares del Sistema Automatizado de Contabilidad.
- 2 - Accesar información en el sistema automatizado de contabilidad para consultas o modificaciones de la información en la base de datos.
- 3 - Actualizar los registros de las transacciones contables de la Institución.
- 4 - Elaborar informes de ingresos y egresos, según se requiera; totalizar cuentas y documentar los resultados.

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



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/09/2014

- 5 - Verificar y registrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de funcionarios, clientes y proveedores en los controles correspondientes y verificar en la base de datos la información para el control del presupuesto y fondo de autogestión.
- 6 - Participar en la elaboración de inventarios.
- 7 - Confeccionar cheques correspondientes a diferentes fondos cumpliendo con el pago de compromisos a proveedores.
- 8 - Desglosar y clasificar los comprobantes, captar recibos, facturas y otros documentos previos a las tramitaciones correspondientes.
- 9 - Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- 10 - Realizar conciliaciones bancarias y flujos de cajas.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Estudios universitarios parciales no menores de dos años en una carrera relacionada con las funciones del puesto.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores comprobadas en manejo de registros, cuentas, valores, dentro de la materia contable y financiera.

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



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/09/2014

CONOCIMIENTOS

Clasificación y análisis de la información contable

Principios y prácticas de contabilidad

DESTREZAS

Uso de computadoras y calculadoras

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.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

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



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/09/2014

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