

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/03/2015

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

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

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos que se relacionan con apoyo en los procesos de emisión de pagos, aplicación de descuentos y deducciones personales a los colaboradores de la Institución.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

1 - Participar en la revisión para efectuar las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios de la Institución, verificando los márgenes de compromiso según las leyes vigentes y el orden de prioridad establecido.

2 - Apoyar al Oficial de Planillas a verificar, calcular, codificar y registrar diariamente las acciones de personal que involucran cambios de salario.

3 - Colaborar en la emisión y revisión de la planilla mensual de cheques girados y remitirla al Departamento de Contabilidad.

4 - Apoyar a efectuar los cálculos de salarios a pagar a los colaboradores según lo establece las actas, resoluciones, licencias, permisos, renunciaciones, suspensiones, entre otras acciones.

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/03/2015

- 5 - Apoyar en la impresión de la planilla borrador de movimientos quincenales, verificar y registrar los cambios que afectan las planillas de pago.
- 6 - Colaborar en la emisión de la planilla mensual de las cuotas de los funcionarios y de la cuota obrero patronal a la Caja de Seguro Social para los trámites correspondientes.
- 7 - Apoyar en la preparación de las cuentas por cobrar, ya sea por disminución de salarios o cese de labores.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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 el puesto.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA N°2:

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

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de planillas.

CONOCIMIENTOS

Programas computacionales de uso en la unidad

Trámites y procedimientos administrativos que afectan las planillas de pago

Prácticas utilizadas en la elaboración de planillas de pago

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/03/2015

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

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

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PLANILLAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/03/2015

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Teléfonos