



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PLANILLA
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	RHAPFA05020003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración de personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos tales como inclusiones, ascensos, traslados , vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.</p> <p>Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.</p> <p>Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a leyes y normas vigentes.</p> <p>Gestionar los depósitos correspondientes par el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.</p> <p>Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.</p> <p>Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.</p> <p>Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>fines.</p> <p>Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.</p> <p>Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.</p> <p>Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a sus especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.</p> <p>Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como el desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.</p> <p>Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal dela institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.</p> <p>Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.</p> <p>Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.</p>
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	--



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

--	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla anivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o Seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos en el sector Público.</p> <p>Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.</p> <p>Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>Elaboración de planillas.</p> <p>Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.</p> <p>Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.</p> <p>Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.</p> <p>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales</p> <p>Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma,</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	relgamentaciones, procedimientos e información técnica. Capacidad para el trabajo en equipo.
--	---

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.