

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



**CONTADOR**

Fecha de Emisión: 26/03/2025

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:** Profesional

**I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada unidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

**II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Controlar, dar seguimiento y elaborar informes de cuentas de pagos de servicios básicos de consumo a nivel nacional.
- 2 - Preparar, analizar y dar seguimiento a los registros contables de cada cuenta de la estructura contable y registro en diario combinado de todas las transacciones diarias.
- 3 - Preparar el flujo de efectivo para los estados financieros, confección de informes trimestrales de: activos fijos ( inventario ) y financieros, realizar registro de ingresos y egresos en libros efectivo, diario general combinado, mayores y auxiliares.
- 4 - Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables de la Institución.
- 5 - Recibir, registrar, controlar y tramitar las gestiones de cobro de bienes y servicios a nivel nacional de todos los fondos manejados en la Institución.

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



**CONTADOR**

Fecha de Emisión: 26/03/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Revisar y balancear el libro diario de informes de caja de todos los fondos de la Institución.
- 7 - Preparar conciliaciones bancarias de los fondos de planillas, fondo general, fondo de matrícula, fondos de cafetería, fondo de bienestar estudiantil, etc.
- 8 - Elaborar los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- 9 - Tramitar las planillas regular y adicionales para efectuar el pago a los funcionarios de la UTP a nivel nacional: efectuar transferencia bancaria, procesar la planilla para entrega de cheques o talonarios, traslado de listados para firmas.
- 10 - Elaborar y controlar los cheques de los fondos de autogestión: rotativo, proyectos por servicios profesionales, fondo bienestar estudiantil.
- 11 - Verificar la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- 12 - Controlar y pagar las cuotas obrero-patronales a la Caja de Seguro Social, y pagar el fondo complementario para la salud, con sus respectivos créditos y ajustes.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores relacionados a la contabilidad.

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



**CONTADOR**

Fecha de Emisión: 26/03/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***CONOCIMIENTOS***

Clasificación y análisis de la información contable

Contabilidad general

Programas computacionales de uso en la unidad

Hoja de cálculo

Leyes, reglamentos y decretos del área de contabilidad

Principios y prácticas de contabilidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Uso de sumadoras, calculadoras, cajas registradoras y computadoras

***LICENCIAS Y CERTIFICADOS***

Certificado de idoneidad profesional expedido por La Junta Técnica de Contabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias.

**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.

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



**CONTADOR**

Fecha de Emisión: 26/03/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***ESFUERZO FÍSICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

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***

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina