

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 10/10/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Estadística, Economía, Mercadeo, Turismo, Actuarial y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Implementar y mantener los programas de bienestar y relaciones laborales de la Institución a fin de fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar la integración social, el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar programas relativos a las relaciones laborales y el bienestar social del empleado.
- 2 - Aplicar la normativa contemplada en las Leyes, Estatutos y Reglamentos Universitarios, relacionadas al bienestar social y las relaciones laborales.
- 3 - Atender consultas relativas a los programas de bienestar social.
- 4 - Realizar investigaciones sobre la situación socio-económica de los funcionarios que demanden atención.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 10/10/2012

- 5 - Desarrollar programas de bienestar social, coordinar programas de salud ocupacional y de atención médica al empleado universitario.
- 6 - Desarrollar programas de incentivos a fin de mantener a los funcionarios altamente motivados.
- 7 - Orientar a los funcionarios en la solución de problemas y necesidades que surgen en el núcleo familiar (solución de problemas sociales).
- 8 - Atender casos especiales relacionados con la conciliación de conflictos laborales, a solicitud del Director General de Recursos Humanos.
- 9 - Promover los mecanismos necesarios con miras a mantener óptimas relaciones laborales a nivel institucional.
- 10 - Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de bienestar social y relaciones laborales y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
- 11 - Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.
- 12 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Lic. En Comportamiento Organizacional y Desarrollo Humano, Lic. En Psicología, Lic. De Recursos Humanos o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores administrativas.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 10/10/2012

CONOCIMIENTOS

Estructura y funcionamiento de la Institución

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Dinámica de grupos

Programas de administración y desarrollo de recursos humanos

Programas sociales

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

Relaciones humanas

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 10/10/2012

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o 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

Útiles de oficina

Papelería en general