

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



**JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Garantizar la tramitación oportuna de las acciones de personal relativas a nombramientos, ajustes de salarios, renunciaciones, asignaciones de funciones, traslados, permisos, licencias, contratos y demás que se requieren en la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Tramitar de manera rápida y efectiva las acciones de personal de los colaboradores de la Institución.
- 2 - Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de las diferentes acciones de personal y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
- 3 - Atender las consultas sobre acciones de personal, realizadas por los colaboradores de la Institución.
- 4 - Mantener actualizado el sistema de información para garantizar registros confiables sobre los movimientos de las acciones de personal de la Institución.
- 5 - Generar informes especiales referentes a acciones de personal, necesarios para la toma de decisiones.

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



**JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

- 6 - Revisar formularios y emitir las correspondientes certificaciones para registrar nuevos colaboradores ante la Caja de Seguro Social, formalizar trámites internos y certificar labores, entre otros.
- 7 - Mantener en orden equipos y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores administrativas.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Estructura y funcionamiento de la Institución

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Ley de carrera administrativa

Procedimientos y trámites de las acciones de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

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



**JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

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***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***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 cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

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



**JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/10/2012

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general