

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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/12/2011

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

Diseñar, coordinar e implementar un sistema para evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento del cargo que desempeña, así identificar potenciales de desarrollo y recompensar las contribuciones de los colaboradores en el logro de los objetivos institucionales.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Diseñar e implementar un Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita una valorización objetiva del trabajo realizado por los funcionarios, de acuerdo a los objetivos, políticas y procedimientos de la Institución.
- 2 - Analizar los resultados de la evaluación del desempeño para identificar y facilitar la solución de los problemas que afectan el rendimiento de los funcionarios, así como identificar potenciales de desarrollo.
- 3 - Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Incentivos orientado a reconocer las contribuciones individuales y colectivas de los colaboradores ante el logro de las metas y objetivos institucionales.

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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/12/2011

- 4 - Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento a su cargo.
- 5 - Brindar información y atender las consultas que surjan en el desarrollo de los distintos programas administrativos ejecutados en el departamento.
- 6 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento a su cargo.
- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Reglamentaciones, normas y procedimientos de administración de personal

Estructura y funcionamiento de la Institución

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Supervisión de personal

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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/12/2011

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Uso de computadoras

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

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 del departamento 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.

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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/12/2011

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

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general