

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



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel institucional, a fin de proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan esta materia dentro del sector público.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Cumplir y hacer cumplir, la Constitución y las leyes que rigen las carreras públicas legalmente reguladas, así como los reglamentos y disposiciones que emanen de los Órganos de Gobierno de la Universidad aplicables a los servidores públicos que laboran en los distintos estamentos universitarios.
- 2 - Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución, tales como Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Clasificación y Remuneración de Cargos, Evaluación del Desempeño e Incentivos, Capacitación y Desarrollo, Información y Control Administrativo, Planilla y Descuentos, Bienestar y Relaciones Laborales.
- 3 - Asesorar a los directivos del más alto nivel de la Universidad en relación a la formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.

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



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 4 - Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.
- 5 - Atender las consultas y reclamos presentados por los colaboradores de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- 6 - Promover la relación de estudios y programas que conlleven a establecer un ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- 7 - Propiciar un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- 8 - Garantizar la coordinación oportuna de las acciones requeridas para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- 9 - Recibir y coordinar la tramitación de solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones para los servidores públicos administrativos.
- 10 - Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
- 11 - Revisar y consolidar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución.
- 12 - Elaborar informes técnicos e informes periódicos de las actividades realizadas.
- 13 - Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en las leyes y reglamentos universitarios vigentes.
- 14 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Estructura y funcionamiento de la Institución

Leyes, Estatuto y reglamentos que rigen las diferentes carreras del personal de la Universidad

Procedimientos administrativos de la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Procedimientos fundamentales y de las prácticas modernas de la administración pública

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

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



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

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

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



DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos