

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 PLANIFICACION Y ADM. DE REC. HUMANOS

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 05/12/2011

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

Programar y coordinar la ejecución de los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos de conformidad con las leyes, los reglamentos y procedimientos técnicos que regulan la materia en la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento a su cargo.
- 2 - Desarrollar procesos de recursos humanos pertinentes para acompañar las estrategias generales de la Universidad contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 3 - Brindar información y atender las consultas que surjan en el desarrollo de los distintos programas administrativos ejecutados en el departamento.
- 4 - Coordinar el desarrollo de un Sistema de Reclutamiento y Selección, que permita incorporar a la Institución el recurso humanos más calificado para ocupar los puestos vacantes.

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 PLANIFICACION Y ADM. DE REC. HUMANOS

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 05/12/2011

- 5 - Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Planificación de Recursos Humanos, Clasificación y Remuneración de Cargos, y Reclutamiento y Selección.
- 6 - Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución de acuerdo al Sistema de Clasificación de la Universidad.
- 7 - Desarrollar e implementar un Sistema de Administración de Sueldos y Salarios en la Institución, que logre niveles de remuneración competitivos, de acuerdo al valor relativo del puesto, desempeño individual y las condiciones del mercado laboral.
- 8 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 9 - Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la 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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ADM. DE REC. HUMANOS

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 05/12/2011

Estructura y funcionamiento de la Institución

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Supervisión de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Redacción de informes

DESTREZAS

Uso de computadoras y calculadoras

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

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 PLANIFICACION Y ADM. DE REC. HUMANOS

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 05/12/2011

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 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

Útiles de oficina

Calculadora

Papelería en general